Benutzerhandbuch

eANV portal®

Die Plattform für das elektronische Abfallnachweisverfahren

Software, Systeme und Dienstleistungen

FRITZ & MACZIOL group

Historie

Datum	SW-Version	Beschreibung	MA
03.05.2011	V3.00	Generelle Erweiterung um eANVwebformular	MAFI
30.05.2011	V3.00	Einarbeitung allgemeine Hinweise zu eANVwebformular	MJA
03.06.2011	V3.00	Kapitel 2.2.2 SignLive, 5.6, 5.7, 5.10, 6.6, 6.8, 6.9, 6.10.2, 6.12, 6.12.1, 7.1.1.1, 8.5, 9.3, 9.4, 9.5, 11.2, 12.6, 12.7 Lizenzen, 12.9, 15 Troubleshooting	MJA
06.06.2011	V3.00	Kapitel 2.2.2, 2.2.4, 2.2.6, 7.3, 9.3, 12.7, 13.5, 14, 15.4, 15.5, 16	MJA
14.06.2011	V3.00	Neue Kapitel 2.4, 2.5	MAFI
16.06.2011	V3.00	Neue Kapitel 7.4, 7.5	MJA
23.08.2011	V3.02	Kapitel 4.2, 4.6 , 6.2, 7, 10, 12.3	CPA
08.09.2011	V3.02	Kapitel 12.6.2, 4.7	MAFI
23.09.2011	V3.02	Kapitel 4.7.1, 6.2, 7.5, 8, 8.1, 9.3, 9.3.1, 11, 11.1, 12.2, 13.6.2, 14.4, 16.6, 16.7, 16.8	MJA
19.01.2012	V3.03	Neue Kapitel 10.5, 6.2.3	MAFI
19.01.2012	V3.03	Geänderte Kapitel: 4.2, 6.2.1, 6.3.1, 6.3.2,	MAFI
20.02.2012	V3.03	Kapitel mit Funktionen zu eANVformular entfernt	MAFI
06.06.2012	V3.04	Geänderte Kapitel 4.4.1.2, 4.4.2.1, 5.7, 5.8, Neue Kapitel 5.9, 6.12.1, 6.14, 8	MAFI
22.08.2012	V3.04.04	Geändertes Kapitel 7.3	MAFI

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Inhalt

1 Allgemein 8
1.1 Teilnehmer und Rollen 8
1.1.1 Teilnehmer 8
1.1.2 Rollen 8
1.1.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT) 9
1.1.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ) 10
1.1.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF) 11
1.1.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK) 11
1.1.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ) 11
1.1.2.6 Die Rolle des Zwischenlagers (ZWL) 12
1.1.3 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen 12
2 Vorarbeiten 13
2.1 Registrierung bei der ZKS 13
2.1.1 Registrierungen auf einem eANVmyportal® 13
2.1.2 Registrierungen auf dem eANVportal® 13
2.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten 13
2.2.1 Installation der SignLive Toolbar und Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten) 14
2.2.2 Signatur durchführen 16
2.2.3 Multisignaturkarten 17
2.3 Gleichzeitige Verwendung von OpenLimit SignCubes (eANVformular) und eANVwebformular auf einem Arbeitsplatz 17
2.4 Telesec (Telekom) – Signaturkarten 17
3 Anmeldung 18
3.1 Wo finde ich das Portal? 18
3.2 Der erste Zugang 18
3.3 Portalnavigation 20
3.3.1 Karteireiter 20
3.3.2 Filter 20
3.3.3 Suchfelder 20
3.3.4 Seitenansicht 20
3.3.5 Listen-Export mit Microsoft Excel 21
3.3.6 Portal verlassen 21
4 Stammdaten 22
4.1 Eigene Firmenadresse (Körperschaft) 22
4.2 Benutzerprofil 22
4.3 Teilnehmer wechseln 24
4.4 Abfallentsorgungsbeteilige - Rollen 25
4.4.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger) 25
4.4.1.1 Betriebsstätten 26
4.4.1.2 Erzeuger ohne ZKS-Registrierung 27
4.4.2 Karteireiter BEF (Beförderer) 28
4.4.2.1 Beförderer ohne ZKS-Registrierung 29
4.4.3 Karteireiter ENT (Entsorger) 31

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

4.4.3.1 Entsorgungsanlagen 32
4.4.4 Abfallentsorgungspartner (ausser ENT) ohne ZKS Registrierung 33
4.4.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen 34
4.4.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen) 35
4.5 Ereignisse 37
4.5.1 Ereignisse Weiterverarbeitung 38
5 Entsorgungsnachweise/Sammelnachweise 39
5.1 Ansichtenfilter Reiter EN/SN 39
5.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation 39
5.3 Neuanlage Entsorgungsnachweise 42
5.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an 43
5.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an 44
5.3.3 Der Dienstleister erstellt eine Vorlage für den Erzeuger / Sammler 45
5.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE 46
5.3.5 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an 49
5.3.6 Nachweis bearbeiten mit eANVwebformular 50
5.3.6.1 Anhänge einbinden 52
5.3.6.2 EN signieren 53
5.3.6.3 EN versenden 55
5.3.6.4 Zusatzfunktionen (eANVwebformular) 56
5.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen 57
5.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen 58
5.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen 59
5.7 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern. 61
5.8 Entsorgungsnachweis sperren 63
5.9 Standardvermerketext und -Beförderer für EN 65
5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 66
6 Begleitscheine 68
6.1 Ansichtenfilter Reiter BGS 68
6.2 Tabellenansicht BGS / Spalteninformation 70
6.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Register ngA“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“. 70
6.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“ 72
6.2.3 Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen 75
6.3 Begleitschein Neuanlage (ERZ, BEV ERZ) 77
6.3.1 Begleitscheine anlegen aus BGS Lasche 78
6.3.2 Begleitscheine bearbeiten mit eANVwebformular 79
6.3.3 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg 80
6.3.4 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig) 81
6.4 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an 82
6.5 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an: 83
6.6 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen 84
6.6.1 Versendete Vorlage zur Bearbeitung reaktivieren 86
6.7 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg 87
6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 89
6.8.1 Die BGS Versandmaske 90
6.9 Zuordnen eines Übernahmescheins zu einem Sammelbegleitschein 91

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.10 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen 93
6.11 Bestehende UNS-Nummern aus dem Begleitschein entfernen (BEF/ENT) 94
6.11.1 UNS-Nummer über „UNS verwalten“ entfernen:..... 94
6.11.2 UNS-Nummer im Formular entfernen..... 95
6.12 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen 96
6.12.1 Versand eines BGS Ergänzungslayers 98
6.13 Das Feld „geprüft“ im Begleitschein (eANVstapelSIG) 99
6.14 Stornobehandlung von Begleitscheinen 100
7 Übernahmescheine 101
7.1 Allgemeine Verwendung von Übernahmescheinen 101
7.2 Bedeutung der BMU XML Layer bei Übernahmescheinen 101
7.3 Neuanlage durch den Sammler 102
7.3.1 Übernahmeschein anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten 103
7.3.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers 105
7.4 Übernahmescheine im Stapel erstellen..... 107
7.5 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)..... 109
7.6 UNS Versenden..... 109
8 Nicht gefährliche Abfälle ngA 110
8.1 Nachweisdokument ngA 110
8.2 Registerbeleg ngA..... 111
9 Stapelsignatur (Lizenzabhängig) 112
9.1 Übersicht und Auswahl der zu signierenden Dokumente 112
9.2 Signaturvorgang mehrerer Dokumente 114
10 Mitteilungen (Karteireiter MT)..... 116
10.1 Ansichtenfilter und Mitteilungstypen (Zweck)..... 116
10.2 MT- Mitteilungen anlegen 117
10.2.1 Dateien an die Mitteilung anhängen, signieren und versenden 119
10.3 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info) 120
11 EGF- Ergänzendes Formblatt 121
11.1 Ergänzendes Formblatt anlegen..... 121
11.2 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)..... 123
11.3 EGF- Ansichtenfilter 124
11.4 EGF in einen Nachweis einbetten 124
11.5 AGS-Bescheid 126
11.5.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 126
12 Statistik/Auswertung..... 127
12.1 Rechnungsauswertung / Aktuelle Rechnung (nur eANVportal®) 127
12.2 UNS Nummer Report (Beförderer)..... 127
13 Registeranforderungen/ –auszüge 129
13.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 129
13.2 Registerauszug Signaturvorgang..... 130
14 System (Administration)..... 131
14.1 Benutzer..... 131
14.2 Gruppen 134
14.2.1 Gruppenberechtigungen 134
14.2.2 Vordefinierte Gruppen in www.eanvportal.de 135
14.3 Partnerschaften / Kostenübernahmen..... 139

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.4 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ) 140
14.5 Formularvorlagen (eANVmyportal®) 141
14.6 Import (eANVmyportal®) 142
14.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei) 143
14.6.2 Weiterführende Hinweise zur eANVImport-Vorlage.xls 143
14.6.3 Import von Register (ZIP-Archiv) ab V3.02 144
14.7 Lizenz 147
14.8 Quittungen (in/out) 148
14.9 Nachrichten (in/out) 153
14.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang 155
14.10 Mitteilungen(in) 158
15 Diagnose (eANVmyportal®) 160
15.1 Diagnose - „Konfiguration“ 160
15.2 Diagnose - „Speicher“ 160
15.3 Diagnose – „Groovy Console“ 161
15.4 Diagnose - „Nachweisliste“ 161
15.5 Diagnose - „Begleitscheinliste“ 162
15.6 Diagnose - „Übernahmescheinliste“ 162
16 Begriffe 164
17 Troubleshooting 166
17.1 Signaturfenster bleibt leer(eANVwebformular) 166
17.2 Zurück zum Portal – keine Funktion (eANVformular) 167
17.3 Portal-Ansicht schrumpft bei Mausbewegung 169
17.4 Meldung „Skript abbrechen?“ bei Signatur (eANVwebformular) 169
17.5 Fehler beim Signieren eines Registerauszugs bzw. Signieren von eANVwebformular 170
17.6 Der Signaturvorgang kann nicht ausgeführt werden wegen eines Java Applet Fehlers 171
17.7 Proxy Authentifizierung im Java Applet 172
17.8 Java Fehler beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur 173
18 FAQ 174

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Tabellen

Tabelle 5-1 : EN/SN - Ansichtenfilter 39
Tabelle 5-2 : EN/SN - Spalteninformationen 41
Tabelle 5-3 : eANVwebformular - Layer 50
Tabelle 5-4 : Zusatzfunktionen (eANVwebformular) 56
Tabelle 5-5 : EN - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 67
Tabelle 6-1 : BGS - Ansichtenfilter 70
Tabelle 6-2 : BGS - Spalteninformationen 72
Tabelle 6-3 : BGS - Spalteninformationen (Unvollständig, Fehlerhaft) 74
Tabelle 6-4 : BGS - Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung 75
Tabelle 6-5 : Kürzel für den Datumsfilter 76
Tabelle 6-6 : Quittungsbeleg 81
Tabelle 6-7 : BGS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 90
Tabelle 7-1 : UNS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen) 109
Tabelle 9-2 : Mitteilungen - Ansichtenfilter 116
Tabelle 9-1 : Mitteilungstypen 116
Tabelle 9-3 : Mitteilungen - Aktionen 120
Tabelle 10-1 : EGF Weiterverarbeitung 123
Tabelle 10-2 : EGF- Ansichtenfilter 124
Tabelle 10-3 : AGS Bescheid- Weiterverarbeitung 126
Tabelle 12-1 : Registeranforderung - Weiterverarbeitung 129
Tabelle 13-1 : Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung 140
Tabelle 15-1 : Begriffe 165

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Diese Dokumentation ist gültig für das eANVportal® in der Version 3.04

1 Allgemein

Das eANVportal® setzt die Anforderungen der Abfallnachweisverordnung um und bietet darüber hinaus viele weitere Funktionen, die die Verwaltung von Umweltdaten unterstützen und vereinfachen.
Das eANVportal® ist ein webbasiertes Dokumentenmanagementsystem mit Rechte- und Rollenverwaltung. Die Formblätter gemäß Nachweisverordnung können über das clientseitige eANVformular oder das webbasierte eANVwebformular eingesehen und bearbeitet werden. Fremdsysteme wie Abfallmanagementsystem können über definierte Webserviceschnittstellen (eANVwebservice) bestimmte Funktionen des eANVportal® nutzen. Damit wird die Anbindung an schon vorhandene Softwarelösungen ermöglicht.

eANVportal® übernimmt die Abwicklung der Kommunikation mit der ZKS. Das eANVportal® kann über die OSCI-Schnittstelle mit der ZKS kommunizieren. Die Verwaltung von Partnern, die nicht mit eANVportal® arbeiten, jedoch über die ZKS erreichbar sind wird gewährleistet, wodurch eine vollständige Workflow Verarbeitung ermöglicht wird.

1.1 Teilnehmer und Rollen

1.1.1 Teilnehmer

Jeder Teilnehmer ist zwingend einer einzigen Rolle zugeordnet.
Teilnehmer in den Rollen Erzeuger oder Entsorger beinhalten mindestens eine Betriebsstätte bzw. eine Entsorgungsanlage. Zu einem Teilnehmer der Rollen Erzeuger oder Entsorger können je nach Rolle Betriebsstätten oder Anlagen zusammengefasst werden, die die gleiche übergreifende Körperschaft haben und deren Benutzer auf die gleichen Stammdaten zurückgreifen sollen.
Jeder Teilnehmer hat einen eigenen Benutzer- und Partnerpool.
Die Dokumente aller Betriebsstätten oder Anlagen eines Teilnehmers sind in den entsprechenden Listen zusammengefasst. Alle Benutzer können alle Dokumente von allen Betrieben/Anlagen innerhalb des Teilnehmers sehen außer sie besitzen eingeschränkte Rechte.

1.1.2 Rollen

Unternehmen können im Entsorgungsprozess unterschiedliche Rollen einnehmen

- Entsorger
- Erzeuger
- Beförderer
- Makler
- Bevollmächtigter des Erzeugers

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

- Zwischenlager
- Provider (eANVmyportal®)
- Sonstige (nicht im eANVportal®)

Hat ein Unternehmen innerhalb einer Rolle mehrere behördliche Nummern können diese (nicht zwingend) unter einem **Teilnehmer** zusammengefasst werden.

Hat ein Unternehmen z.B. bei einer Sammlungsentsorgung drei Rollen (BEF, ENT, ERZ) so sind hier drei Teilnehmer in den entsprechenden Rollen erforderlich.

1.1.2.1 Die Rolle des Entsorgers (ENT)

Die Registrierung der Rolle Entsorger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Entsorgungsanlage mit zugehöriger behördlicher Nummer (Entsorgernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Entsorgungsanlage mit einer behördlichen Nummer(Entsorgernummer). Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Entsorger in dem es eine Anlage mit der entsprechenden Entsorgernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Entsorgernummer). Hier kann entschieden werden ob ein Teilnehmer mit zwei Anlagen oder zwei oder mehrere Teilnehmer mit je einer Anlage angelegt werden.

Folgendes muss geprüft werden:

- Werden in den Adressdaten des Entsorgers im Nachweis unterschiedliche Firmenbezeichnungen oder Adressen verwendet?
  - nein, dann kann der Entsorger als ein Teilnehmer in eANVportal® angelegt werden
  - ja, dann werden mehr als ein Teilnehmer benötigt
- Sollen die Register unter einem Zugang abgefragt werden können?
  - ja, dann nur einen Teilnehmer anlegen
  - nein, dann soll jede Niederlassung für sich eigenständig arbeiten können
- Wie viele Personen arbeiten an den Nachweisen bzw. Begleitscheinen?
  - Einer für alle Niederlassungen, dann kann ein Teilnehmer angelegt werden
  - in jeder Niederlassung arbeitet ein anderer Mitarbeiter, dann können mehrere Teilnehmer angelegt werden oder genau ein Teilnehmer für den die betreffenden Mitarbeiter auf die entsprechenden Anlagen eingeschränkt werden.

Ergebnis:

Die Verwertungsgesellschaft legt zwei Teilnehmer in der Rolle Entsorger an. Einen für die Entsorgungsanlagen in Baden-Württemberg und einen Teilnehmer für Bayern.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Die Register werden getrennt geführt und es sind unterschiedliche Mitarbeiter verantwortlich.

Nachteil:
Es können keine zusammenhängenden Auswertungen für die Niederlassungen in Baden-Württemberg und Bayern durchgeführt werden, sondern nur einzeln für jeden Teilnehmer.

Detailwissen / Alternative:
Die Verwertungsgesellschaft legt nur einen Teilnehmer in der Rolle Entsorger an. Die Nachweise werden übergreifend von einer Person bearbeitet. Die Begleitscheine jedoch von unterschiedlichen Personen innerhalb der Niederlassungen. Diese werden nur auf die jeweiligen Niederlassungen berechtigt.

Hinweis:
Jede einzelne behördliche Nummer muss bei der ZKS, unabhängig vom Teilnehmer, registriert werden.

Die Tochter Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie arbeitet als Entsorger, mit eigener behördlicher Nummer:

Die Adressdaten unterscheiden sich in der Körperschaft und sind andere als die der Verwertungsgesellschaft. Daher wird die Tochter als ein weiterer Teilnehmer am eANVportal® angemeldet.

1.1.2.2 Die Rolle des Erzeugers (ERZ)

Die Registrierung der Rolle Erzeuger bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Betriebsstätte mit zugehöriger behördlicher Nummer (Erzeugernummer).

Ihre Gesellschaft hat genau eine Betriebsstätte mit einer behördlichen Nummer(Erzeugernummer). Es muss ein Teilnehmer angelegt werden in der Rolle Erzeuger in dem es eine Betriebsstätte mit der entsprechenden Erzeugernummer gibt.

Ihre Gesellschaft hat zwei oder mehrere Betriebsstätten mit unterschiedlichen behördlichen Nummern (Erzeugernummern). Hier kann entschieden werden ob ein Teilnehmer mit zwei Betriebsstätten bzw. zwei oder mehrere Teilnehmer mit je einer Betriebsstätte angelegt werden.

Die Verwertungsgesellschaft arbeitet in einer Niederlassung als Erzeuger. Es fallen jedoch nur kleine Mengen < 20 Tonnen an, daher wird über Sammelentsorgungsnachweise entsorgt. Es wird kein Teilnehmer in eANVportal® benötigt, da die Übernahmescheine in Papier ankommen und abgeheftet werden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Eine Erzeugernummer wird zwar benötigt wenn mehr als 2 Tonnen jährlich von einem Abfallstoff erzeugt wird, eine Registrierung dieser Nummer bei der ZKS ist im Moment noch nicht erforderlich.

Die Tochter Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie ist ein großer Erzeuger. Es gibt als Erzeuger genau eine behördliche Nummer.

Daher ist hier genau ein Teilnehmer anzulegen, der die behördliche Nummer der einzigen Betriebsstätte verwendet. Die Deckblattdaten des Entsorgungsnachweises beinhalten die Adressen der Verwertungsgesellschaft Abteilung Chemie.

1.1.2.3 Die Rolle des Beförderers (BEF)

Die Registrierung der Rolle Beförderer bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft mit zugehöriger behördlicher Nummer der Niederlassung (Beförderernummer).

Die Verwertungsgesellschaft betreibt einen Fuhrpark der auch gefährliche Abfälle transportiert. Für diesen Fuhrpark gibt es eine behördliche Nummer.

Es muss ein Teilnehmer in der Rolle Beförderer in eANVportal® angelegt werden.

Jede behördliche Nummer muss bei der ZKS registriert werden. Für jede Rolle gibt es mindestens einen Teilnehmer im eANVportal®. Bei mehreren behördlichen Nummern für eine Rolle ist zu prüfen, ob mit einem oder mehreren Teilnehmern gearbeitet werden kann.
Die Teilnehmer fassen eine oder mehrere Entsorgungsanlagen bzw. Betriebsstätten unter einem zentralen Zugang zusammen.

1.1.2.4 Die Rolle des Maklers (MAK)

Die Registrierung der Rolle Makler bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (MAK-Nummer).

Die Rolle des Maklers dient dazu die Abfallabwicklungen zwischen ERZ und ENT zu makeln. Der Makler besitzt kein Signaturrecht für andere Teilnehmer, er organisiert bzw. vermittelt die Entsorgungswege zwischen Teilnehmern.

1.1.2.5 Die Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers (BEV ERZ)

Die Registrierung der Rolle Bevollmächtigter des Erzeugers bei der ZKS besteht immer aus einer Körperschaft und einer Niederlassung mit zugehöriger behördlicher Nummer (BEV ERZ-Nummer).

Der Bevollmächtigte des Erzeugers darf für den Erzeuger Nachweise und Begleitscheine erstellen und signieren, sofern dies vom Erzeuger, Bevollmächtigten und der zuständigen Behörde schriftlich bewilligt wurde.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

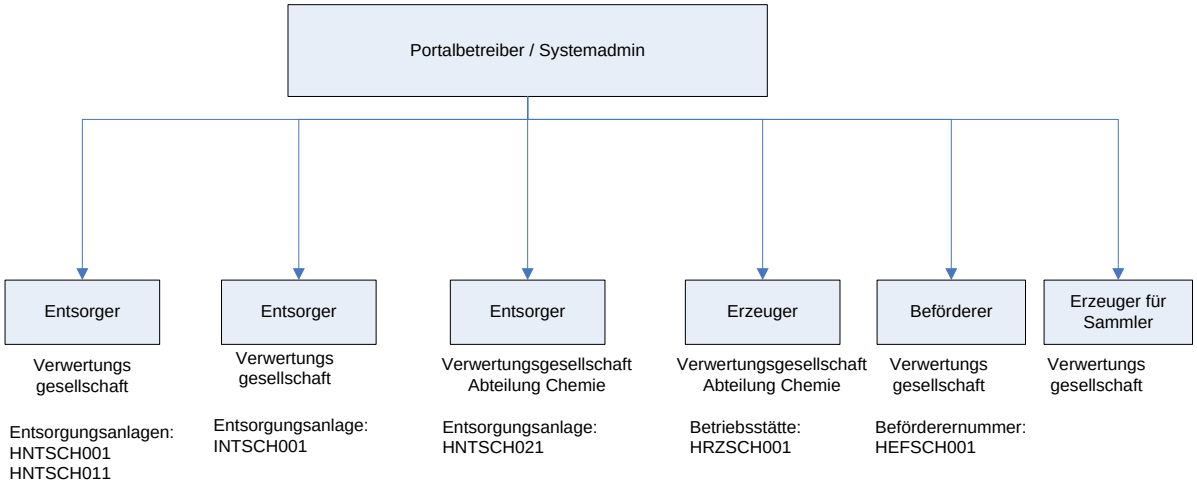
1.1.2.6 Die Rolle des Zwischenlagers (ZWL)

Die Registrierung der Rolle Zwischenlager muss ebenfalls über die ZKS stattfinden.

Das Zwischenlager dient dazu der Behörde anzuzeigen, dass der Abfall den LKW verlassen hat um diesen zu sammeln oder nur um den Beförderer zu wechseln.
Eine solche Zwischenlagerung ist nur kurzfristig zugelassen.

1.1.3 Unternehmensstruktur im Portal bei mehreren Rollen

So könnte eine Firmenstruktur auf dem Portal aussehen:
(Ein blauer Kasten steht für einen eigenständigen Teilnehmer)



Untersteht das Unternehmen, welches registriert werden soll, einer übergeordneten Körperschaft, sollte geprüft werden, ob dieses bereits über eine Lösung zum Thema eANV verfügt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

2 Vorarbeiten

2.1 Registrierung bei der ZKS

2.1.1 Registrierungen auf einem eANVmyportal®

Auf der Webseite http://www.zks-abfall.de können Sie unter dem Menüpunkt „Registrierung/Stammdatenpflege“ Ihren Betrieb und alle daran hängenden Erzeuger, Beförderer und Entsorger zur Teilnahme am elektronischen Nachweisverfahren registrieren. Wenn Sie registriert sind können Sie zudem ihr ZKS-Postfach erstellen und verwalten.

2.1.2 Registrierungen auf dem eANVportal®

Füllen Sie den Registrierungsantrag aus und schicken Sie ihn unterschrieben an die darauf angegebene Adresse. Der Rest wird von der Firma FRITZ & MACZIOL in die Wege geleitet. Sie bekommen Nachricht sobald Ihr Teilnehmer registriert ist.

2.2 Kartenleser + Software + Signaturkarten

Um qualifizierte digitale Signaturen auf elektronische Dokumente zu setzen, benötigt jede Person die berechtigt ist eine Signatur zu setzen eine eigene Signaturkarte. Zudem ist an jedem PC-Arbeitsplatz an dem Signaturen durchgeführt werden sollen ein für qualifizierte Signaturen zugelassener Kartenleser mit PIN-Eingabemöglichkeit zwingend erforderlich. Signaturkarten und Kartenleser bekommen Sie auf Wunsch und Bestellung von Firma FRITZ & MACZIOL.

Um eine Signaturkarten zu bekommen müssen Sie nach der Bestellung über die Internetseite

https://oa.signtrust.de/fum

einen Kartenantrag ausfüllen den der zukünftige Karteninhaber persönlich bei einer Postfiliale einreichen muss. Zum Ausfüllen des Kartenantrags bekommen Sie auf Wunsch eine gesonderte Anleitung über die benötigten Schritte. Der Mitarbeiter der Post (notarieller Vertreter) nimmt den Antrag entgegen und überprüft die Angaben zum Antragsteller anhand dessen Personalausweises (Post-Ident-Verfahren). Beachten Sie, dass von der Antragstellung bis zum Erhalt der Signaturkarte mehrere Tage vergehen können.

Hinweis:
Für das Ausfüllen des Antrags unter dem oben genannten Antragsassistenten wird eine FuM-Auftragsnummer benötigt. Diese steuert ob Sie berechtigt sind eine Signaturkarte über FuM zu bestellen. Dies FuM-Auftragsnummer wird Ihnen in der E-Mail mit der Auftragsbestätigung mitgeteilt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

2.2.1 Installation der SignLive Toolbar und Signaturkarte freischalten (Deutsche-Post-Com-Signaturkarten)

Wenn Sie eine Signaturkarte bei der Post beantragt, zugesendet und den Empfang bestätigt haben, bekommen Sie eine Transport-PIN zu Ihrer Karte zugesendet.
Um die Karte benutzen zu können müssen Sie eine selbst gewählte PIN auf der Karte eintragen.

Sie benötigen zur Aktivierung der Signaturkarte die SignLive! Toolbar und den Kartenlesertreiber Ihres Kartenlesegeräts. Zusätzlich benötigen Sie eine installierte Java Runtime Version ab der Version 1.6.0.24

Download-Links:

Kartenlesertreiber – Reiner SCT (Version 6.9.12):
http://support.reiner-sct.de/downloads/bc_6_9_12.exe

Kartenlesertreiber – Cherry Version 3.1:
http://www.cherry.de/files/software/CherrySmartCard-Setup_31_DE.zip

Chipkartenmanager - SignLive! Toolbox 5.0:
http://www.deutschepost.de/downloadServlet?target=/mlm.nf/dpag/images/s/signtrust/sign_live_toolbox_503.exe

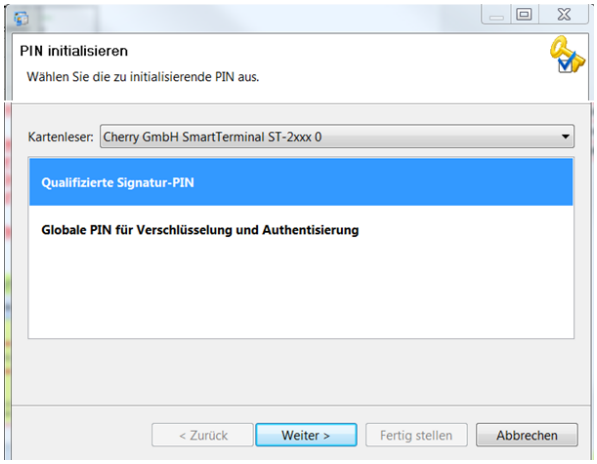
Java Runtime (aktuellste Version – mindestens 1.6.0.24):
http://www.java.com/de/download/

Falls noch nicht vorhanden, installieren Sie bitte den jeweiligen Kartenlesertreiber und die aktuelle Java Runtime Version 1.6.0.24.

Führen Sie die heruntergeladene Datei „sign_live_toolbox_503.exe“ aus und lassen Sie bei der Installation ein Desktop Symbol erstellen.
Führen Sie anschließend SignLive Toolbox über einen Doppelklick auf das Desktopsymbol aus.

Sie erhalten folgende Ansicht und wählen dort den Eintrag „Transport-PIN ändern“ aus.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Wählen Sie im ersten Durchgang die „Qualifizierte Signatur-PIN“ und betätigen Sie die Schaltfläche „Weiter“. Lesen Sie die Hinweise zur Aktivierung der Karte und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Fertigstellen“.
Im folgenden Fenster werden Sie aufgefordert die Transport-PIN für die qualifizierte elektronische Signatur anzugeben die auf dem Schreiben der Post angegeben ist. In den zwei Zeilen darunter tragen Sie jeweils die von Ihnen neu gewählte 6-stellige PIN-Nummer ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste auf dem Kartenlesegerät.

Führen Sie diesen Schritt erneut für die „Globale PIN für Verschlüsselung und Authentisierung“ aus.

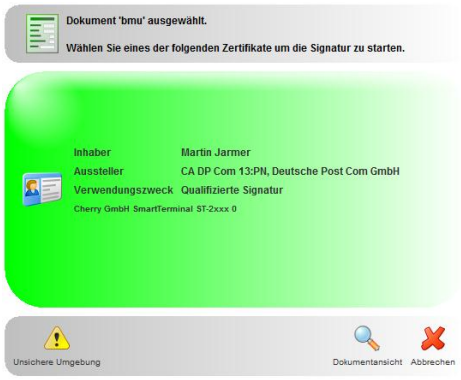
Hinweis:
Um in eANVwebformular signieren zu können benötigen Sie eine Java Runtime Umgebung ab der Version 1.6.0.24 und den jeweiligen Kartenlesertreiber für Ihr Kartenlesegerät.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

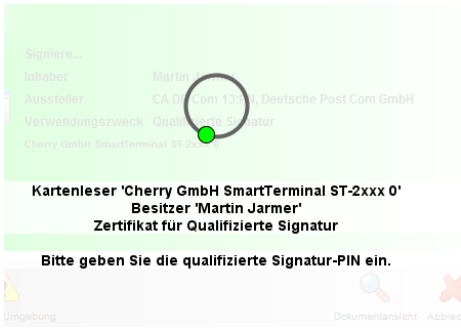
2.2.2 Signatur durchführen

Verwenden Sie in der eANVwebformular-Ansicht die Schaltfläche „Signieren“ (bzw. das Schlüsselsymbol bei Registerauszügen, Kapitel 11.2), anschließend werden Sie zu folgenden Dialogen weitergeleitet.

Betätigen Sie die große, grüne Schaltfläche mit den Daten der Signaturkarte:


Dokument 'bmu' ausgewählt.
Wählen Sie eines der folgenden Zertifikate um die Signatur zu starten.
Inhaber Martin Jarmer
Aussteller CA DP Com 13:PN, Deutsche Post Com GmbH
Verwendungszweck Qualifizierte Signatur
Cherry GmbH SmartTerminal ST-2xxx 0
Unsichere Umgebung
Dokumentansicht
Abbrechen

Geben Sie bitte Ihre qualifizierte Signatur-PIN ein, für diesen Vorgang stehen Ihnen ca 15 Sekunden zur Verfügung:


Kartenleser 'Cherry GmbH SmartTerminal ST-2xxx 0'
Besitzer 'Martin Jarmer'
Zertifikat für Qualifizierte Signatur
Bitte geben Sie die qualifizierte Signatur-PIN ein.

Nach erfolgreich durchgeführter Signatur können Sie das Browser-Tab, in dem die Signatur durchgeführt wurde, schließen und sind wieder in der Übersicht des jeweiligen Formulars im eANVportal®. Aktualisieren Sie die Liste durch einen Klick auf die jeweilige Filterbezeichnung. Jetzt kann das Formular über das entsprechende Symbol an nächsten Teilnehmer bzw. Behörde gesendet werden.

Hinweis:
Bitte Beachten Sie, dass bei der Verwendung einer TeleSec Signaturkarte (Telekom) nacheinander die Eingabe der globalen und der Signatur PIN erforderlich sein kann:
1. Eingabe der globalen PIN -> Bestätigen
2. Eingabe der Signatur-PIN -> Bestätigen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

2.2.3 Multisignaturkarten

Hinweis:
Für die Verwendung der Zusatzfunktionen einer Multisignaturkarte mit eANVwebformular benötigen Sie eine Zusatzlizenz für die Module eANVcontiSIG oder eANVstapelSIG.

2.3 Gleichzeitige Verwendung von OpenLimit SignCubes (eANVformular) und eANVwebformular auf einem Arbeitsplatz

Wenn Sie auf einem Rechner gleichzeitig die beiden oben genannten Signaturkomponenten verwenden kann das zu Problemen führen. Um Fehlern vorzubeugen sollten Sie sobald Sie von eANVwebformular auf eANVformular wechseln die Openlimit Software beenden und neu starten. Mitunter reicht es aber aus die Signaturkarte aus dem Kartenleser zu ziehen und danach erneut einzustecken.
Beachten Sie bitte auch das folgende Kapitel wenn Sie Signaturkarten von Telesec verwenden.

Beenden der OpenLimit Software:

Klicken Sie auf das SignCubes-Symbol in der Taskleiste und wählen den Menüeintrag „Beenden“

Neustart der OpenLimit Software:
Start –> Programme –> OPENLiMiT –> OPENLiMiT SignCubes Manager

2.4 Telesec (Telekom) – Signaturkarten

Telesec Signaturkarten müssen zum Setzen einer Signatur an manchen Signaturanwendungen „angemeldet“ werden. Bevor Sie also die Signatur setzen können, werden Sie aufgefordert die „Globale PIN“ einzugeben. Bei der Benutzung von eANVwebformular wird diese, wenn nötig, direkt vor der Eingabe der Signatur - PIN abgefragt. Bei Verwendung der Open-Limit Software werden Sie direkt nach dem Stecken der Karte in den Kartenleser aufgefordert die „Globale-PIN“ einzugeben.

Beim Wechsel von eANVformular auf eANVwebformular wird die Anmeldung der Karte übergangen und alle Signaturen im Lotus Forms-Viewer werden als „ungültig“ deklariert. Ziehen Sie also vorher die Karte kurz aus dem Lesegerät und stecken Sie sie dann wieder ein. Daraufhin wird von OpenLimit die „Globale-PIN“ abgefragt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

3 Anmeldung

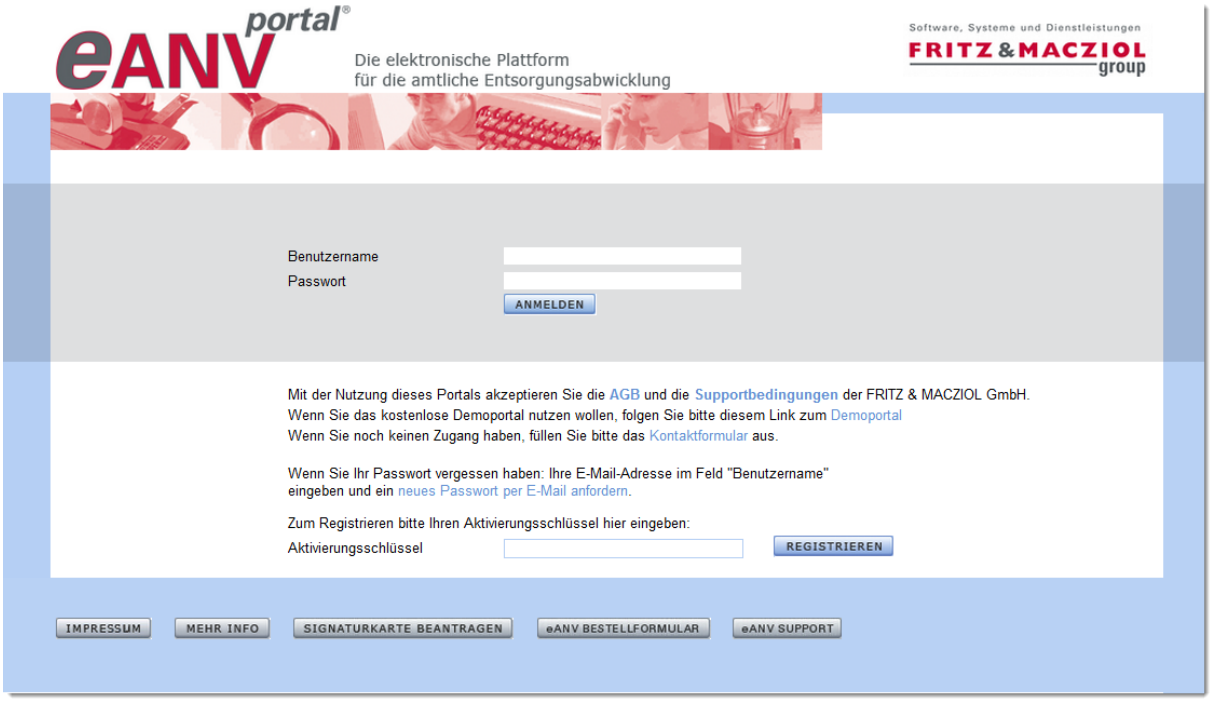
3.1 Wo finde ich das Portal?

Das bei FuM gehostete eANVportal® finden Sie im Internet unter der folgenden Adresse:

http://www.eanvportal.de

Benutzer eines eANVmyportal® erfragen bitte die Einstiegsseite bei ihrem Systemadministrator bzw. Portalprovider.

3.2 Der erste Zugang

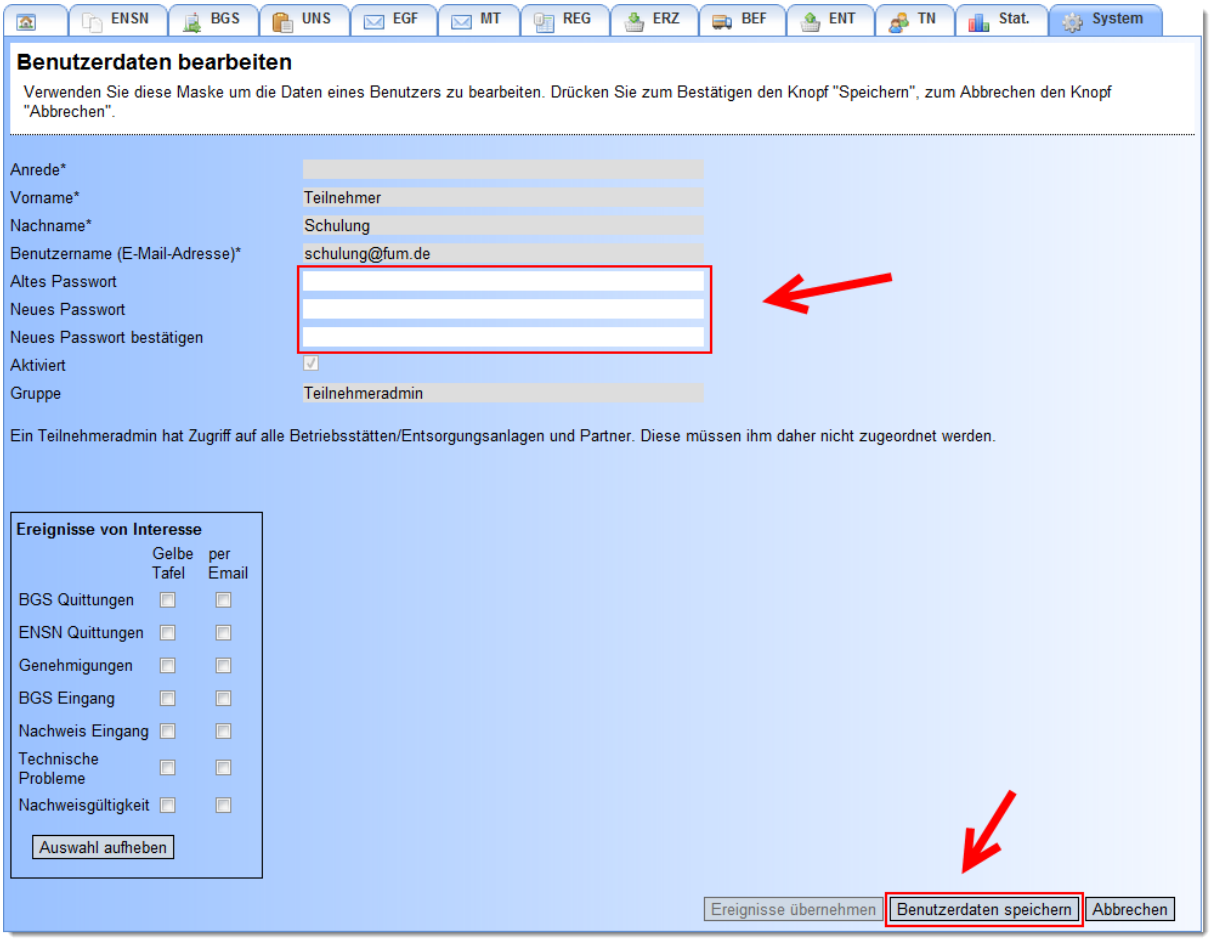

Die elektronische Plattform
für die amtliche Entsorgungsabwicklung
Software, Systeme und Dienstleistungen
FRITZ & MACZIOL group
Benutzername
Passwort
ANMELDEN
Mit der Nutzung dieses Portals akzeptieren Sie die AGB und die Supportbedingungen der FRITZ & MACZIOL GmbH.
Wenn Sie das kostenlose Demoportal nutzen wollen, folgen Sie bitte diesem Link zum Demoportal
Wenn Sie noch keinen Zugang haben, füllen Sie bitte das Kontaktformular aus.
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben: Ihre E-Mail-Adresse im Feld "Benutzername"
eingeben und ein neues Passwort per E-Mail anfordern.
Zum Registrieren bitte Ihren Aktivierungsschlüssel hier eingeben:
Aktivierungsschlüssel
REGISTRIEREN
IMPRESSUM
MEHR INFO
SIGNATURKARTE BEANTRAGEN
eANV BESTELLFORMULAR
eANV SUPPORT

Tragen Sie die Zugangsdaten die Sie bekommen haben in die entsprechenden Felder ein und klicken auf **„Anmelden“.**

Haben Sie anstatt einem Zugangspasswort einen Aktivierungsschlüssel bekommen tragen Sie diesen in das entsprechende Feld und klicken auf die Schaltfläche **„Registrieren“.**

Als nächstes werden Sie aufgefordert Ihre Benutzerdaten zu überprüfen und müssen das Ihnen übermittelte Passwort durch ein eigenes ersetzen. Das neue Passwort muss zwingend ein anderes sein.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



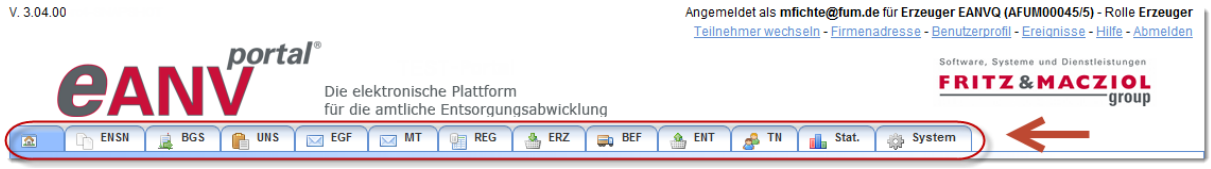
Bestätigen Sie die Benutzerdaten über die Schaltfläche „**Speichern**“. Danach wird Ihnen die Begrüßungsseite angezeigt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

3.3 Portalnavigation

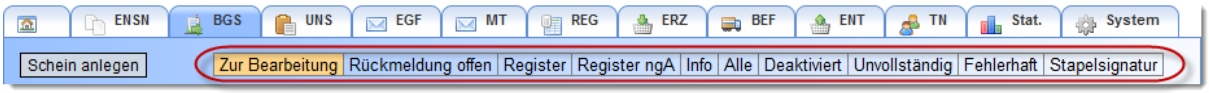
3.3.1 Karteireiter

In den Karteireitern sind die wesentlichen Funktionen des eANVportal® zu finden. Der Karteireiter in dem Sie sich befinden ist farblich hervorgehoben wie es in der Grafik unten am Karteireiter „Home“ zu sehen ist.



3.3.2 Filter

In mehreren Karteireitern finden Sie Unterfunktionen die sogenannten „Filter“. Das eANVportal® bietet Standardfilter, welche die Dokumente nach Ihrem Bearbeitungsfortschritt unterscheiden.

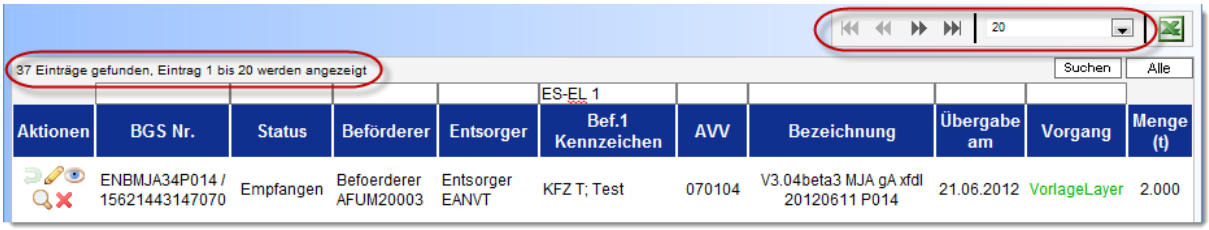


3.3.3 Suchfelder

Innerhalb dieser Felder können detaillierte Suchen durchgeführt werden. Durch Angabe eines oder mehrerer Zeichen des gesuchten Datensatzes werden nur die Datensätze angezeigt, welche die gesuchte Zeichenfolge beinhalten.

3.3.4 Seitenansicht

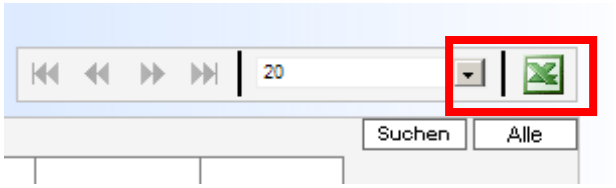
Hat die angezeigte Liste mehr als die eingestellte Anzahl von Elementen können Sie über die Pfeilsymbole durch die Seiten blättern. Über das Auswahlfeld auf der rechten Seite geben Sie an wie viele Datensätze auf einer Seite angezeigt werden sollen.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

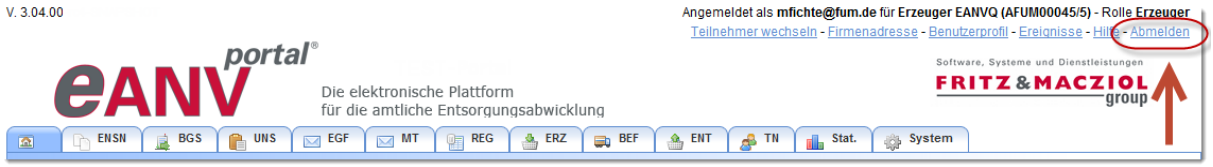
3.3.5 Listen-Export mit Microsoft Excel

Die angezeigte Liste (gefiltert oder ungefiltert) kann als MS Excel Datei exportiert werden.



3.3.6 Portal verlassen

Wenn Sie das Portal verlassen möchten klicken Sie auf die Schaltfläche „**Abmelden**“

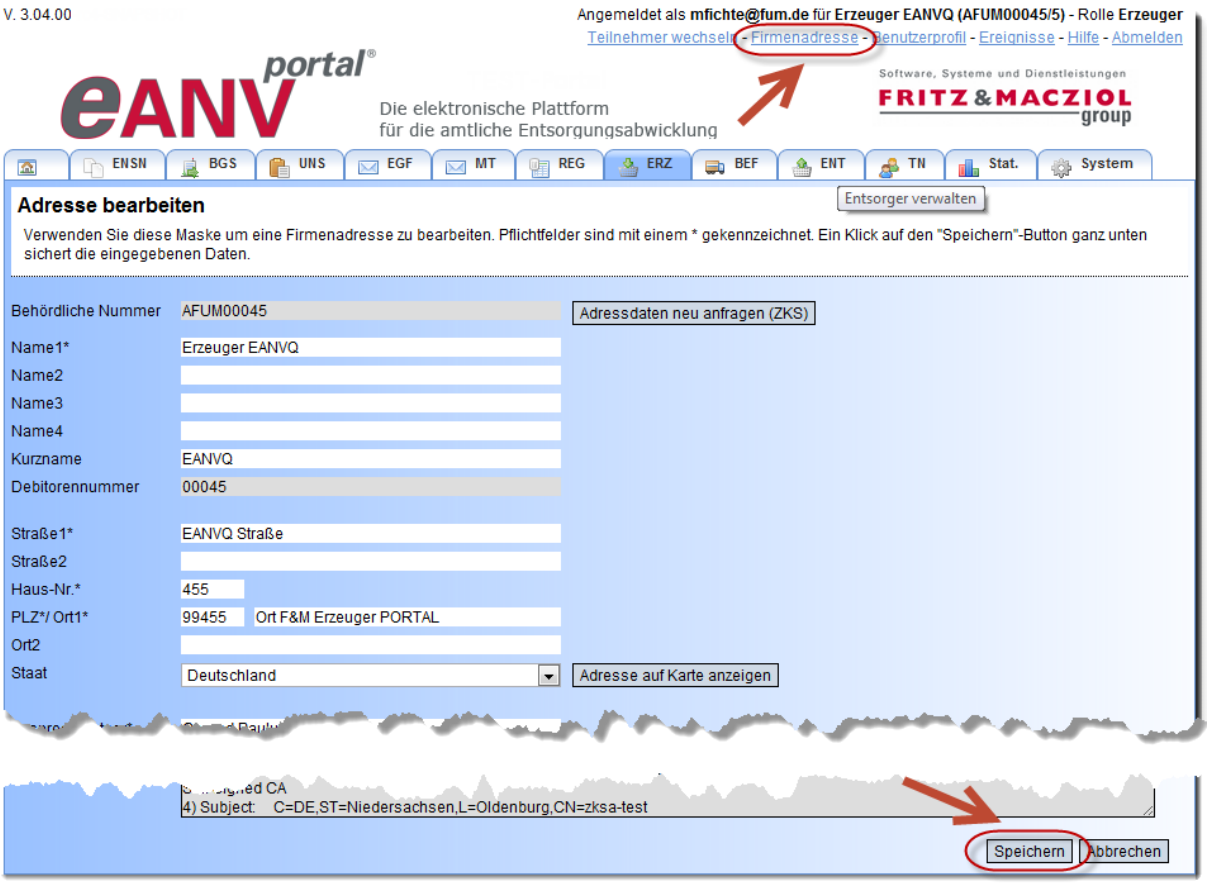


Sie müssen sich danach erst wieder erneut anmelden um weitere Tätigkeiten durchzuführen.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

4 Stammdaten

4.1 Eigene Firmenadresse (Körperschaft)


V. 3.04.00
Angemeldet als mfichte@fum.de für Erzeuger EANVQ (AFUM00045/5) - Rolle Erzeuger
Teilnehmer wechseln - Firmenadresse - Benutzerprofil - Ereignisse - Hilfe - Abmelden
Die elektronische Plattform
für die amtliche Entsorgungsabwicklung
Software, Systeme und Dienstleistungen
FRITZ & MACZIOL group
ENSN BGS UNS EGF MT REG ERZ BEF ENT TN Stat. System
Entsorger verwalten
Adresse bearbeiten
Verwenden Sie diese Maske um eine Firmenadresse zu bearbeiten. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Ein Klick auf den "Speichern"-Button ganz unten sichert die eingegebenen Daten.
Behördliche Nummer AFUM00045
Adressdaten neu anfragen (ZKS)
Name1* Erzeuger EANVQ
Name2
Name3
Name4
Kurzname EANVQ
Debitorennummer 00045
Straße1* EANVQ Straße
Straße2
Haus-Nr.* 455
PLZ*/ Ort1* 99455 Ort F&M Erzeuger PORTAL
Ort2
Staat Deutschland
Adresse auf Karte anzeigen
4) Subject: C=DE,ST=Niedersachsen,L=Oldenburg,CN=zksa-test
Speichern
Abbrechen

Füllen Sie die Felder mit den bei der Behörde hinterlegten Daten zur Körperschaft. Mit den eingegebenen Informationen werden später diverse Dokumente (z.B Entsorgungsnachweis Deckblatt) gefüllt.

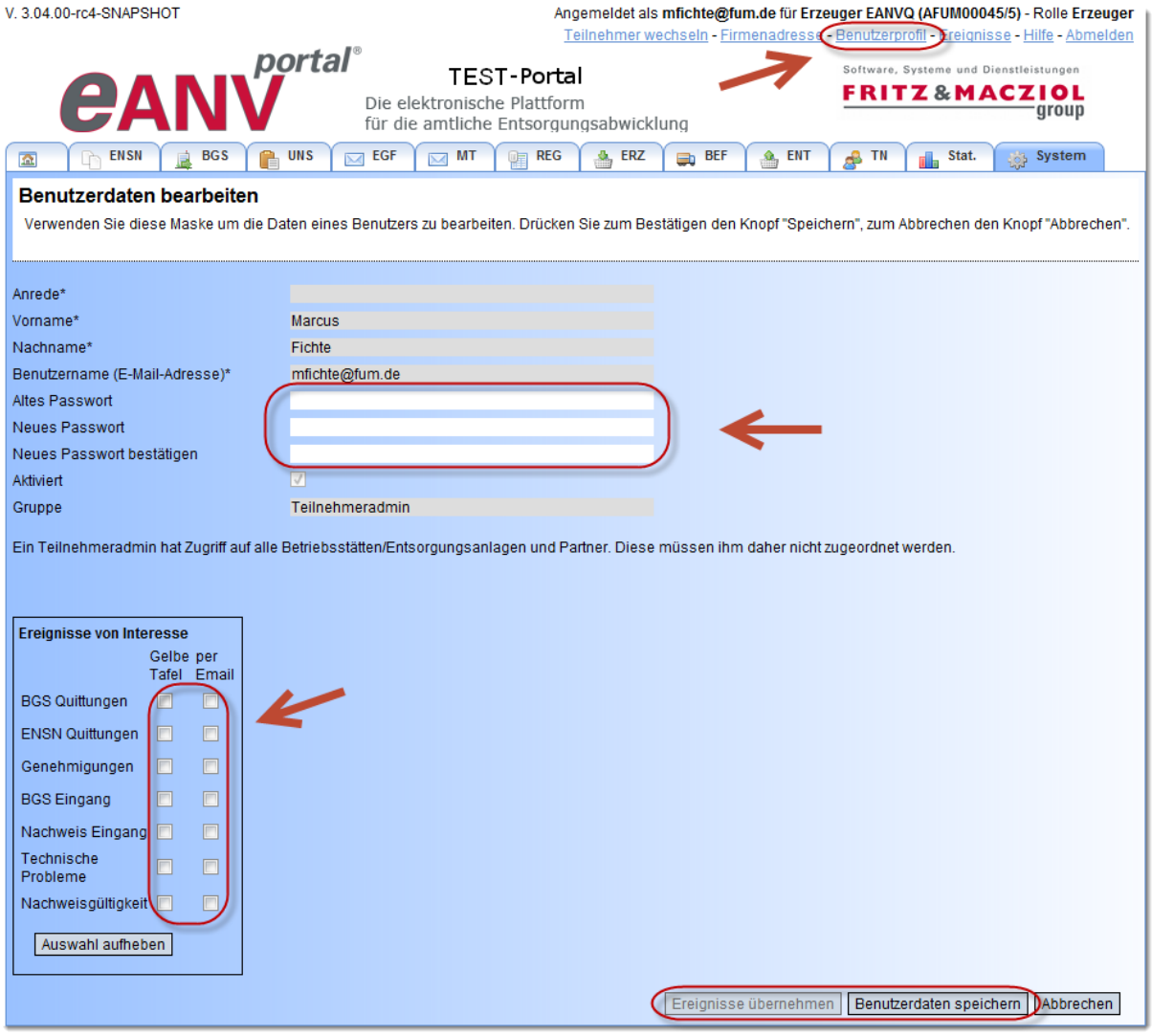
Hinweis: Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen mit unterschiedlichen Körperschaften sollten nicht in einem Teilnehmer zusammengefasst werden. Andernfalls muss das Deckblatt des Entsorgungsnachweises von Hand korrigiert werden.

4.2 Benutzerprofil

Der angemeldete Benutzer kann sein eigenes Passwort ändern.

Sie gelangen zu der Ansicht über den Link „Benutzerprofil“
Hier kann der angemeldete Benutzer nachträglich sein Passwort ändern, sowie einstellen über welche Ereignisse er besonders informiert werden möchte.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



„Benutzerdaten speichern“ – Es wird das geänderte Passwort gespeichert.

„Ereignisse übernehmen“ – Die momentanen Einstellungen der Benachrichtigungsoptionen werden gespeichert.

Zu Ereignissen über die Sie auf der gelben Tafel oder per Mail informiert werden, gehören Informationen die von besonderem Interesse sind sowie Benachrichtigungen auf die Sie im Regelfall nicht von selbst aufmerksam werden.

Die Ereignisse wurden aktuell in folgende Kategorien unterteilt:

- Quittungen zu Begleitscheinen
- Quittungen zu Nachweisen
- Portalinterne Genehmigungen von Nachweisen
- Empfang besonderer Begleitscheine
- Empfang von Entsorgungsnachweisen
- Technische Probleme beim Senden oder Empfangen von Dokumenten
- Informationen zur Gültigkeit von Nacheisen auf Grund von Datums und Mengenangaben

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Im Einzelnen gelten folgende Regeln:
Informationen zu Quittungen werden signalisiert:

- Wenn diese länger als zwei Tage nicht für ein versendetes Dokument empfangen werden.
- Wenn die Quittung eine negative Information enthält. (beispielsweise. der Empfänger das Dokument abgelehnt hat)

Informationen zu Genehmigungen werden signalisiert, wenn portalinterne Partner Nachweise genehmigen und damit der Partner den Nachweis ebenfalls als genehmigt vorliegen hat.

Informationen zu empfangenen Begleitscheinen signalisiert Ihnen besondere Begleitscheine. Beispielsweise Begleitscheine die ein Fehlerprotokoll von der Behörde enthalten oder ein Ergänzungslayer enthalten.

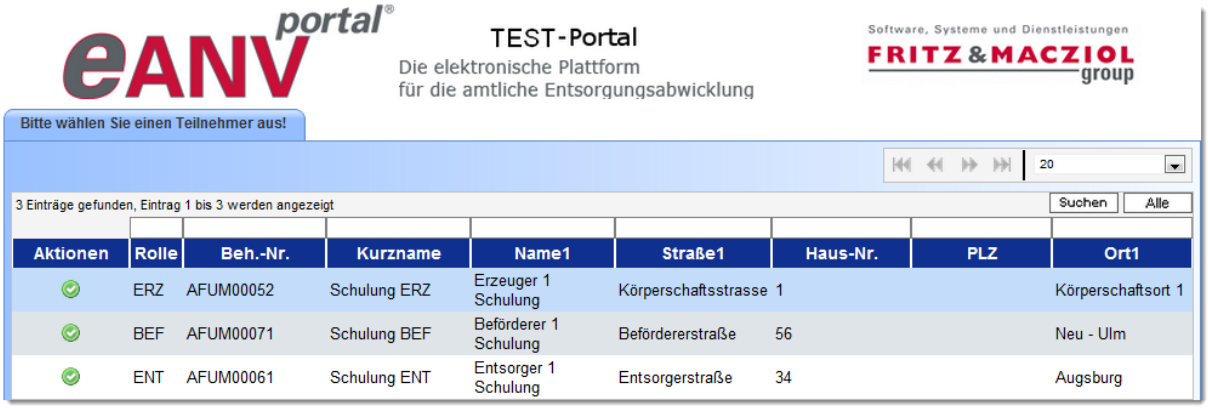
Informationen zum Empfang von Nachweisen signalisiert Ihnen Nachweise, die neu empfangen wurden.

Informationen zu technischen Problemen signalisiert Ihnen, wenn Dokumente nicht versendet werden können, weil die ZKS oder das Postfach des Empfängers nicht zur Verfügung steht.

Informationen zur Nachweisgültigkeit werden Ihnen einen Monat vor Ablauf der Gültigkeit signalisiert sowie sobald 80 % der Gesamtmenge erreicht sind.

4.3 Teilnehmer wechseln

Sind Sie als Benutzer auf mehrere Teilnehmer registriert, so können Sie hier schnell auf einen anderen Teilnehmer (z.B. eine andere Rolle) wechseln.

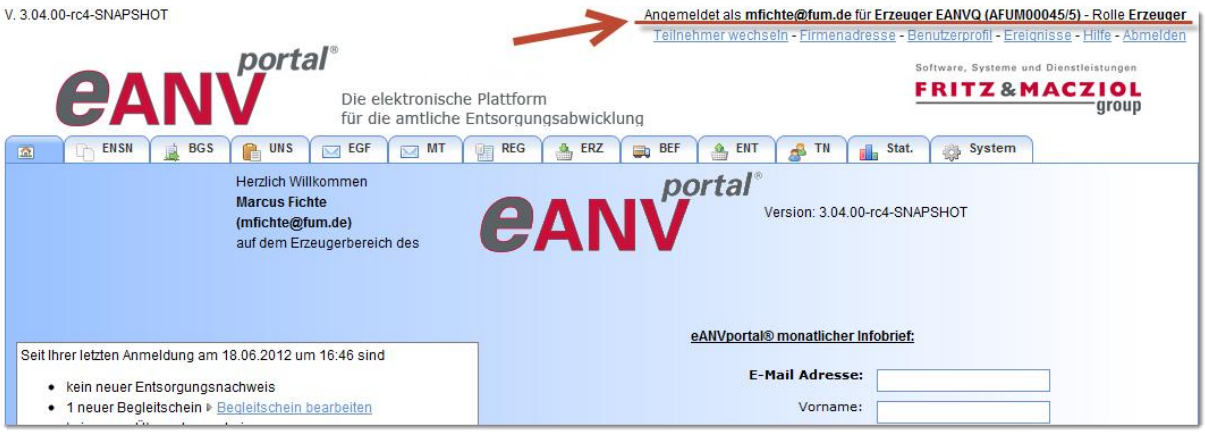


Aktionen	Rolle	Beh.-Nr.	Kurzname	Name1	Straße1	Haus-Nr.	PLZ	Ort1
	ERZ	AFUM00052	Schulung ERZ	Erzeuger 1 Schulung	Körperschaftsstrasse	1		Körperschaftsort 1
	BEF	AFUM00071	Schulung BEF	Beförderer 1 Schulung	Beförderstraße	56		Neu - Ulm
	ENT	AFUM00061	Schulung ENT	Entsorger 1 Schulung	Entsorgerstraße	34		Augsburg

Nach der Auswahl des gewünschten Teilnehmers werden Sie auf dessen Begrüßungsseite weitergeleitet.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

In welchem Teilnehmer Sie angemeldet sind, zeigt Ihnen die Statuszeile am oberen, rechten Rand des Portalfensters.


V. 3.04.00-rc4-SNAPSHOT
Angemeldet als mfichte@fum.de für Erzeuger EANVQ (AFUM00045/5) - Rolle Erzeuger
Teilnehmer wechseln - Firmenadresse - Benutzerprofil - Ereignisse - Hilfe - Abmelden
Die elektronische Plattform
für die amtliche Entsorgungsabwicklung
FRITZ&MACZIOL group
ENSN BGS UNS EGF MT REG ERZ BEF ENT TN Stat. System
Herzlich Willkommen
Marcus Fichte
(mfichte@fum.de)
auf dem Erzeugerbereich des
Version: 3.04.00-rc4-SNAPSHOT
eANVportal® monatlicher Infobrief:
E-Mail Adresse:
Vorname:
Seit Ihrer letzten Anmeldung am 18.06.2012 um 16:46 sind
kein neuer Entsorgungsnachweis
1 neuer Begleitschein Begleitschein bearbeiten

4.4 Abfallentsorgungsbeteilige - Rollen

Alle an der Abfallentsorgung beteiligte Rollen müssen in den entsprechenden Reitern als Teilnehmer angelegt werden.

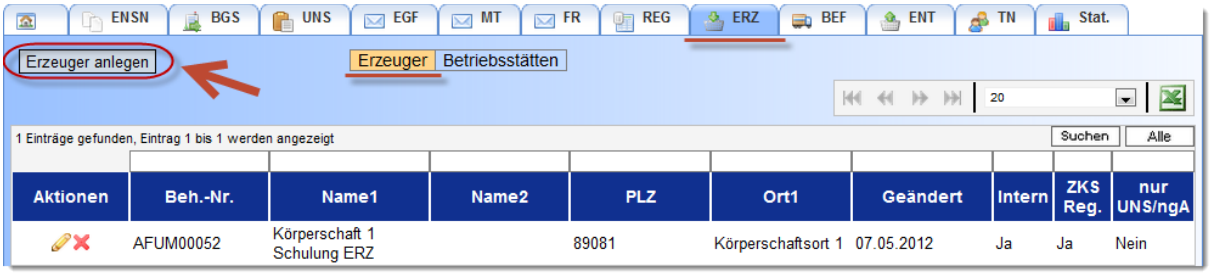
4.4.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)

Erzeuger werden als weitere Abfallwirtschafsbeteiligte von Beförderern und Entsorgern angelegt. Um einen Erzeuger als weiteren Beteiligten anzulegen benötigen Sie folgende Information:

Wie lautet die behördliche Nummer des Erzeugers bzw. der Betriebsstätte?

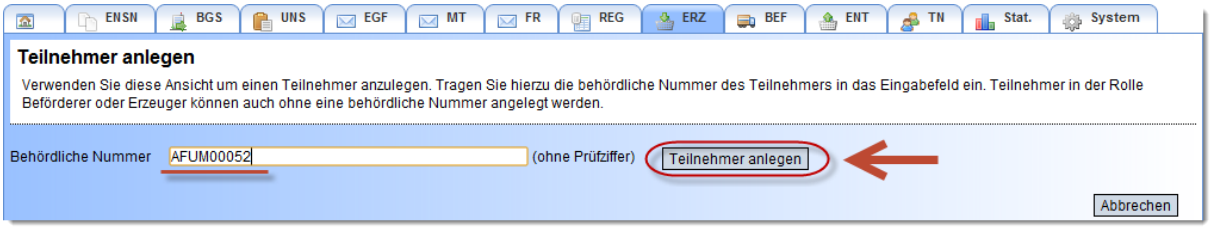
Der Erzeuger muss zwingend mit einem Postfach bei der ZKS registriert sein damit ihm die nötigen Dokumente über das zentrale System zugestellt werden können.

Klicken Sie im Karteireiter ERZ auf die Schaltfläche **„Erzeuger anlegen“**


ENSN BGS UNS EGF MT FR REG ERZ BEF ENT TN Stat.
Erzeuger anlegen
Erzeuger Betriebsstätten
20
1 Einträge gefunden, Eintrag 1 bis 1 werden angezeigt
Suchen Alle
Aktionen Beh.-Nr. Name1 Name2 PLZ Ort1 Geändert Intern ZKS Reg. nur UNS/ngA
AFUM00052 Körperschaft 1 Schulung ERZ 89081 Körperschaftsort 1 07.05.2012 Ja Ja Nein

In der folgenden Maske müssen Sie die Behördliche Nummer des Erzeugers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „Registrierung prüfen“ wird der Adressdatensatz und das Postfach des Erzeugers von der ZKS abgerufen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Ist die Nummer registriert so werden die von der ZKS abgerufenen Adressdaten zur Überprüfung angezeigt. Füllen sie alle Pflichtfelder um den Erzeuger abzuspeichern.

Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als email x@y.de verwendet werden.

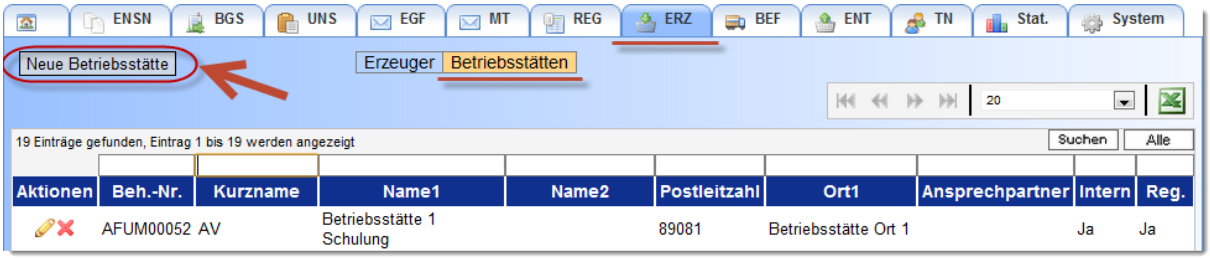
Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ werden Ihnen noch die Daten der zum Erzeuger gehörenden Betriebsstätte angezeigt die es auch zu überprüfen gilt. Durch erneute Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ steht der Erzeuger mit einer oder mehreren Betriebsstätten in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

4.4.1.1 Betriebsstätten

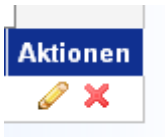
Jeder Erzeuger hat eine oder mehrere Betriebsstätten deren Adressdaten in der Verantwortlichen Erklärung eines Entsorgungsnachweises und in den dazugehörigen Begleitschein unter der Adresse des Erzeugers wieder zu finden sind.
Die behördliche Nummer in der Betriebsstätte bestimmt, welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde eine Kopie des abgeschlossenen Dokuments geschickt wird.

Wählen Sie zum Bearbeiten oder Erstellen von Betriebsstätten den Karteikartenreiter „ERZ“ und darin den Filter „Betriebsstätten“.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Zum Bearbeiten drücken sie den Stift auf der linken Seite unter Aktionen.



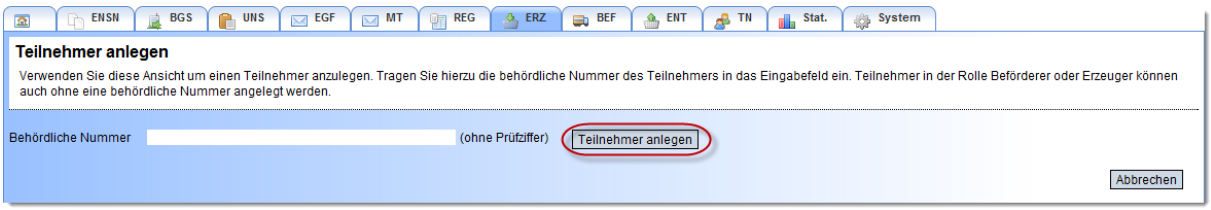
Zum Deaktivieren von eignen Betriebsstätte im Erzeuger verwenden Sie das „rote X".

Weitere eigene Betriebsstätten können über den Knopf „**Neue Betriebsstätte**" dem aktuellen Erzeuger hinzugefügt werden sofern Sie als dieser im System angemeldet sind.

Beachten Sie dass sie in einem Teilnehmer Erzeuger nur Betriebsstätten mit identischen Körperschaftsangaben verwalten sollten.

4.4.1.2 Erzeuger ohne ZKS-Registrierung

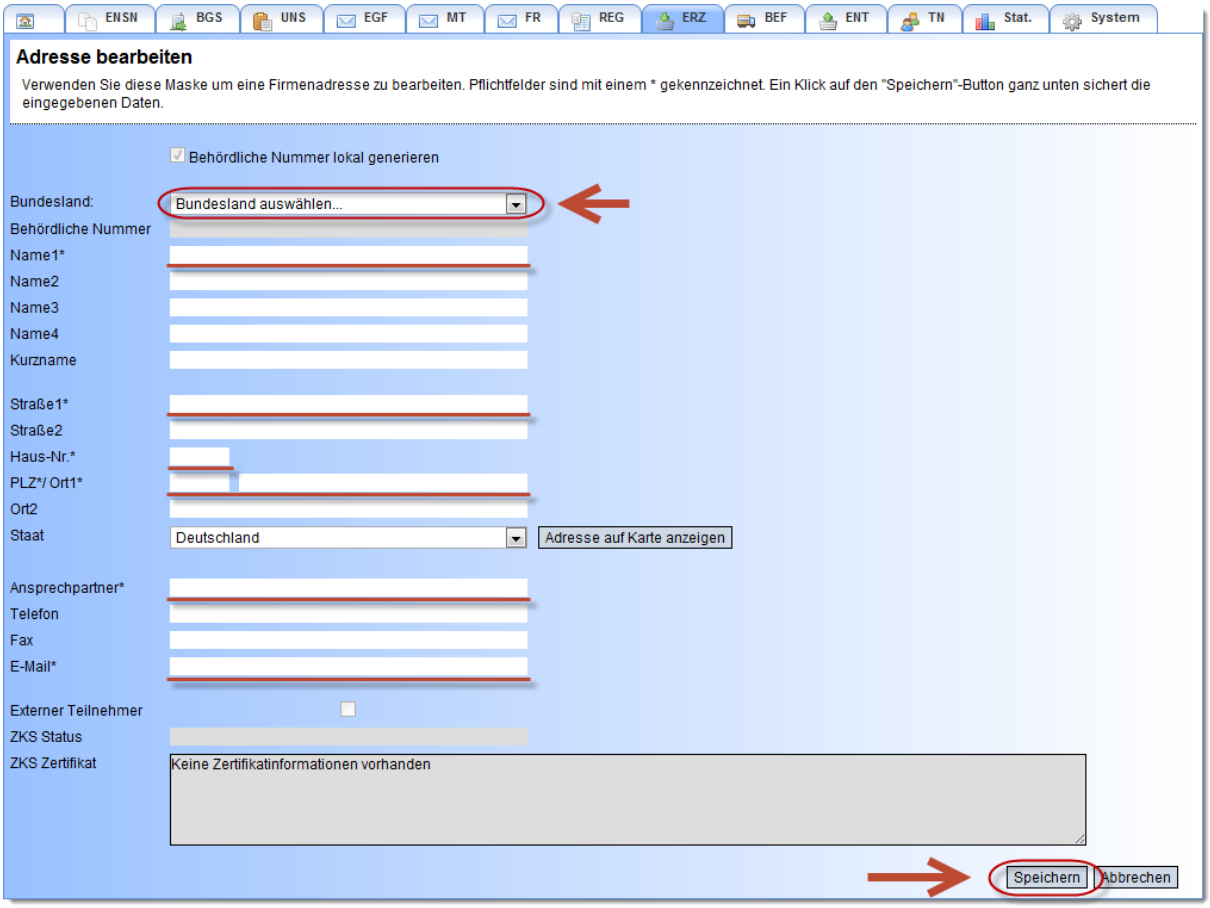
Um Erzeuger im Portal anzulegen die kein Postfach bei der ZKS unterhalten, tragen Sie die Erzeugernummer ein und wählen danach die Schaltfläche „**Teilnehmer anlegen**" aus. Diese Erzeuger können als Teilnehmer für die Erstellung von Übernahmescheinen und Registerbelegen ausgewählt werden. Besitzt der Erzeuger keine zugeordnete behördliche Nummer wählen sie nur die Schaltfläche **„Teilnehmer anlegen"** aus.



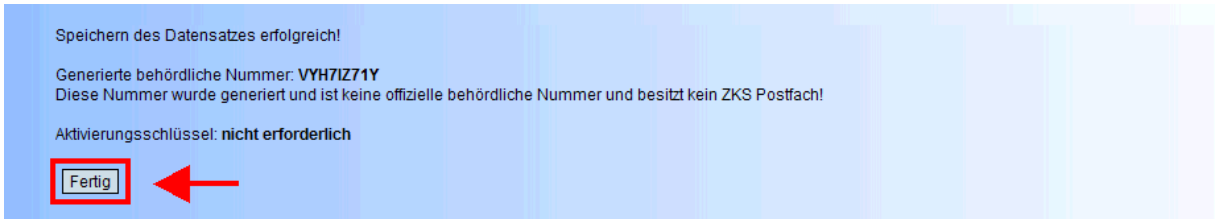
Wurde die Anlage des Erzeugers ohne Erzeugernummer gestartet, wählen Sie das entsprechende Bundesland damit die stellvertretende Erzeugernummer im Übernahmeschein bzw. im Registerbeleg korrekt erstellt werden kann (z.B. KS0000000)

Füllen Sie alle Pflichtfelder mit den Daten des Erzeugers aus.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

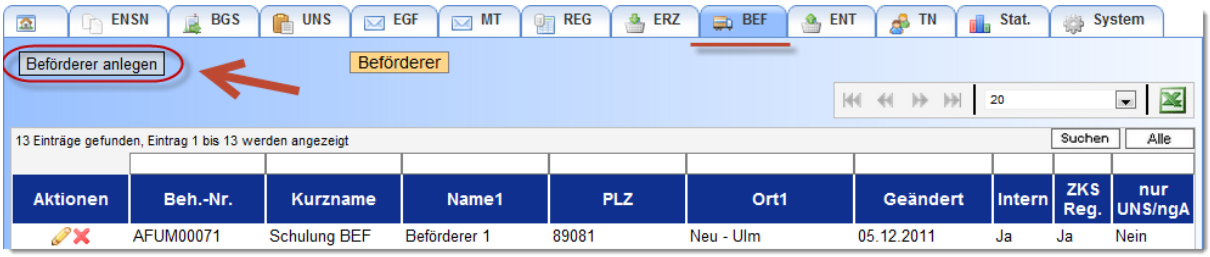


Durch Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Erzeuger mit einer virtuellen Erzeugernummer mit einem V beginnend in der Liste Ihrer Erzeuger geführt. Die erzeugte Virtuelle Nummer trägt an der dritten Stelle den Landeskenner. Z.B. **VYIxxxxxx** für Bayern.


Speichern des Datensatzes erfolgreich!
Generierte behördliche Nummer: VYH7IZ71Y
Diese Nummer wurde generiert und ist keine offizielle behördliche Nummer und besitzt kein ZKS Postfach!
Aktivierungsschlüssel: nicht erforderlich
Fertig

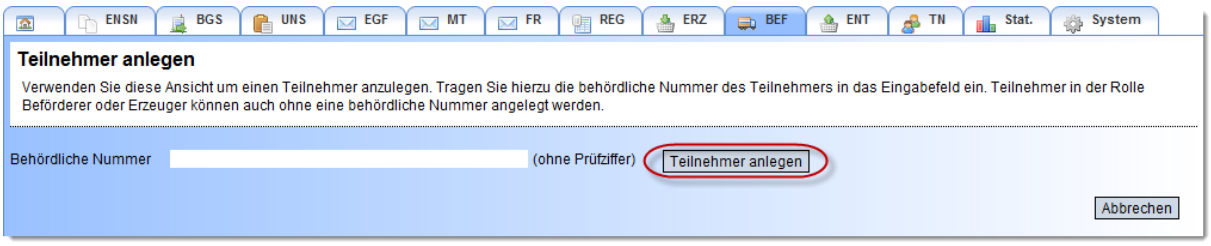
4.4.2 Karteireiter BEF (Beförderer)

Klicken Sie im Karteireiter **„BEF“** auf die Schaltfläche **„Beförderer anlegen“**



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Beförderers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche „**Registrierung prüfen**“ wird der Adressdatensatz und das Postfach des Beförderers von der ZKS abgerufen.



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich) werden die Adressdaten zur Überprüfung angezeigt.

Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als email x@y.de verwendet werden.

Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ wird der Beförderer in die Liste Ihrer Beförderer mit aufgenommen.

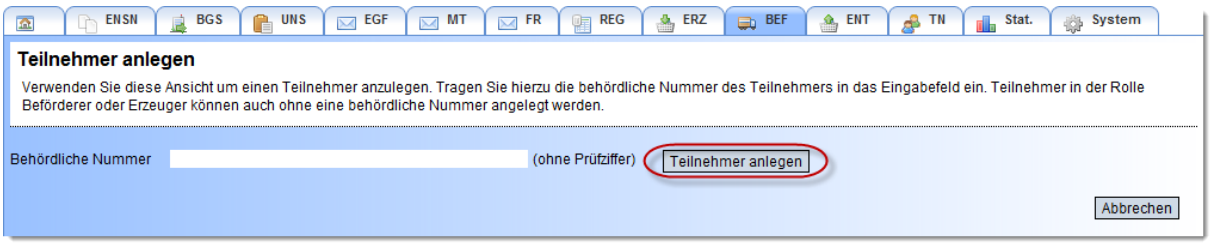
Interne Beförderer für den werksinternen Transport mit z.B. der Nummer E00000000 sind fest im System hinterlegt und müssen nicht in den Stammdaten definiert werden. Diese stehen bei der Anlage des BGS in der Beförderer-Auswahl automatisch zur Verfügung.

4.4.2.1 Beförderer ohne ZKS-Registrierung

Um Beförderer im Portal anzulegen die kein Postfach bei der ZKS unterhalten, tragen Sie die Befördernummer ein und wählen danach die Schaltfläche „**Teilnehmer anlegen**“ aus. Diese Beförderer können als Teilnehmer für die Erstellung von

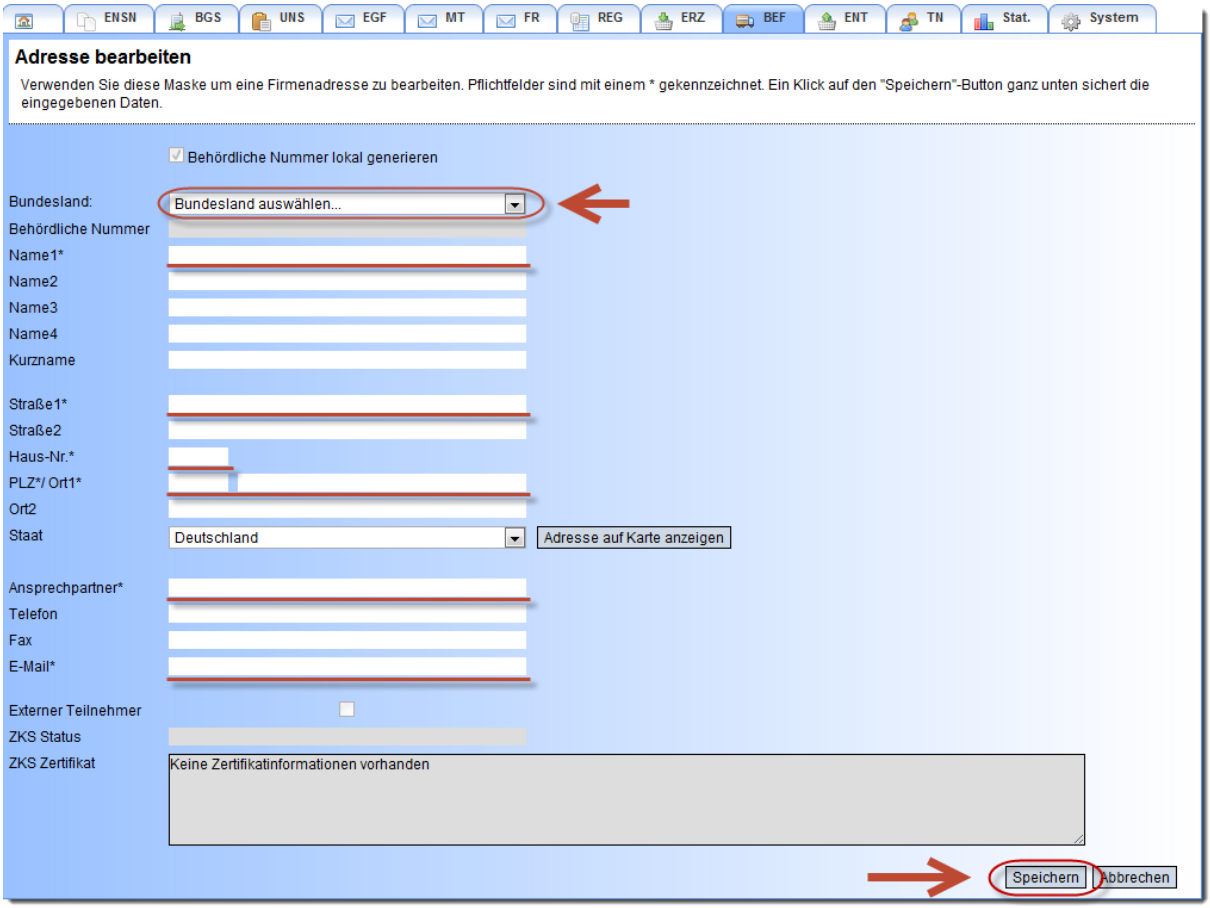
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Übernahmescheinen und Registerbelegen ausgewählt werden. Besitzt der Beförderer keine zugeordnete behördliche Nummer wählen sie nur die Schaltfläche **„Teilnehmer anlegen“** aus.



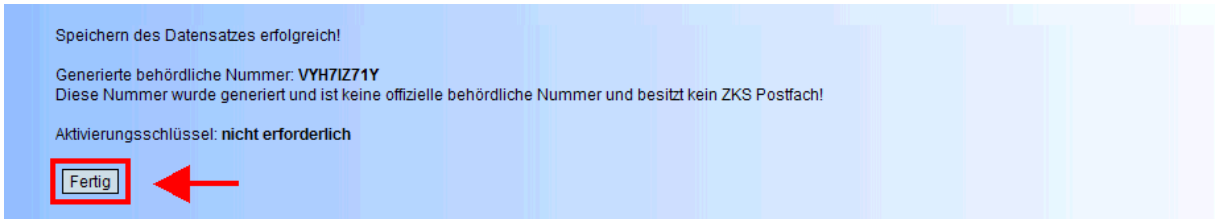
Wurde die Anlage des Beförderers ohne Erzeugernummer gestartet, wählen Sie das entsprechende Bundesland damit die stellvertretende Beförderernummer im Übernahmeschein bzw. im Registerbeleg korrekt erstellt werden kann (z.B. KS0000000)

Füllen Sie alle Pflichtfelder mit den Daten des Beförderers aus.



Durch Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird dieser Beförderer mit einer virtuellen Beförderernummer mit einem V beginnend in der Liste Ihrer Beförderer geführt. Die erzeugte Virtuelle Nummer trägt an der dritten Stelle den Landeskenner. Z.B. **VYIxxxxxx** für Bayern.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.


Speichern des Datensatzes erfolgreich!
Generierte behördliche Nummer: VYH7IZ71Y
Diese Nummer wurde generiert und ist keine offizielle behördliche Nummer und besitzt kein ZKS Postfach!
Aktivierungsschlüssel: nicht erforderlich
Fertig

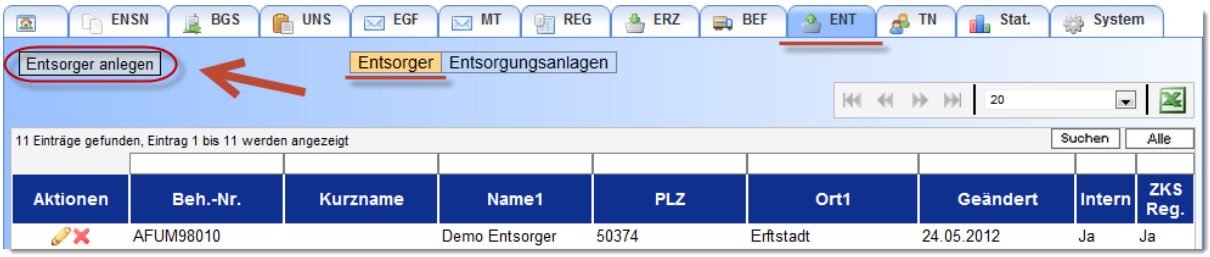
4.4.3 Karteireiter ENT (Entsorger)

Entsorger werden als weiterer Abfallwirtschafsbeteiligter von Erzeugern und Beförderern angelegt. Um einen Entsorger als weiteren Beteiligten anzulegen benötigen Sie folgende Information:

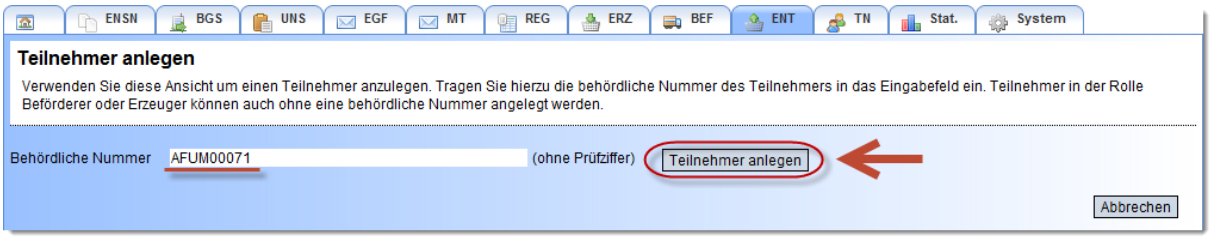
Wie ist die behördliche Nummer des Entsorgers bzw. der Entsorgungsanlage?

Der Entsorger muss zwingend mit einem Postfach bei der ZKS registriert sein damit ihm die nötigen Dokumente über das zentrale System zugestellt werden können.

Klicken Sie im Karteireiter „ENT“ im Filter „Entsorger“ auf die Schaltfläche „**Entsorger anlegen“**

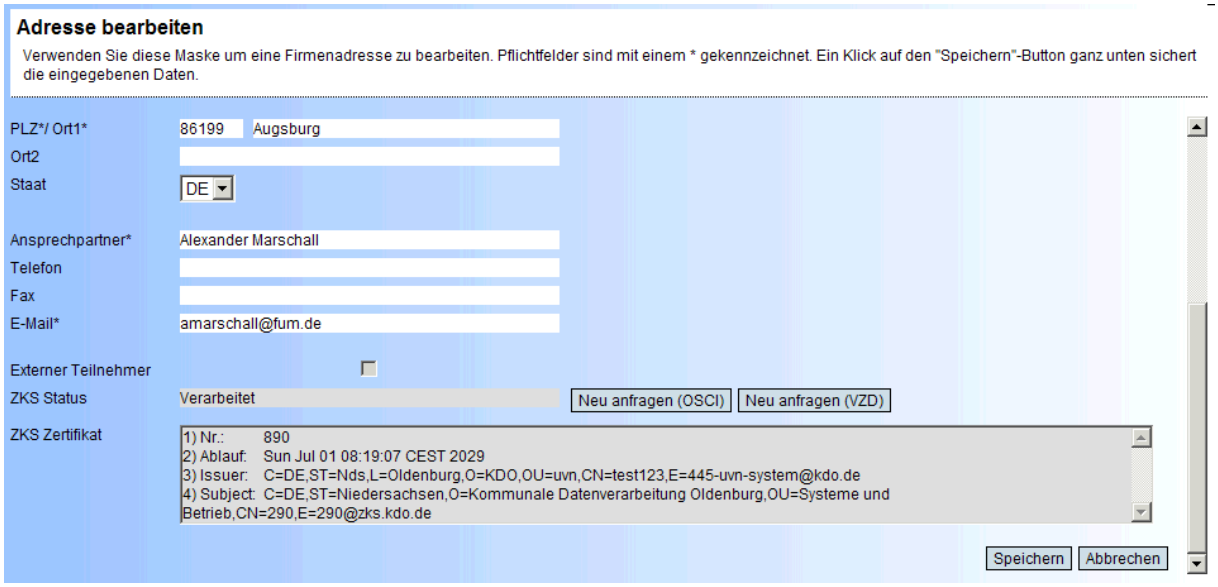


In der folgenden Maske müssen Sie die behördliche Nummer des Entsorgers eingeben. Mit Auswahl der Schaltfläche **„Registrierung prüfen“** wird der Adressdatensatz und das Postfach des Erzeugers von der ZKS abgerufen.



Ist die Nummer registriert (und nur dann ist eine Anlage möglich), werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu überprüfen und einen Ansprechpartner anzugeben.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



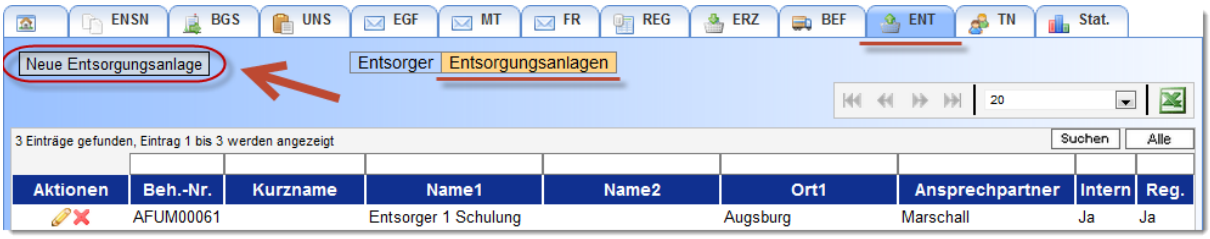
Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als email x@y.de verwendet werden.

Mit Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ werden Ihnen noch die Daten der dem Entsorger zugeordneten Entsorgungsanlage angezeigt, die es auch zu prüfen gilt. Durch erneute Auswahl der Schaltfläche „**Speichern**“ steht der Entsorger mit seiner Entsorgungsanlage in den entsprechenden Listen zur Verfügung.

4.4.3.1Entsorgungsanlagen

Jeder Entsorger hat eine oder mehrere Entsorgungsanlagen deren Adressdaten in die Annahmeerklärung unter Entsorgungsanlage und in dazugehörigen Begleitschein unter der Adresse Entsorger wieder zu finden sind.
Die behördliche Nummer in der Entsorgungsanlage bestimmt welches ZKS Postfach adressiert wird und an welche Behörde das Dokument geschickt wird.

Um die Entsorgungsanlagen eines Entsorgers einzusehen wählen Sie den Karteireiter **„ENT“** und darin den Filter **„Entsorgungsanlagen“.**



Zum Bearbeiten drücken Sie den Stift auf der linken Seite unter Aktionen.

Zum Deaktivieren einer eigenen Entsorgungsanlage verwenden Sie das rote „X“.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

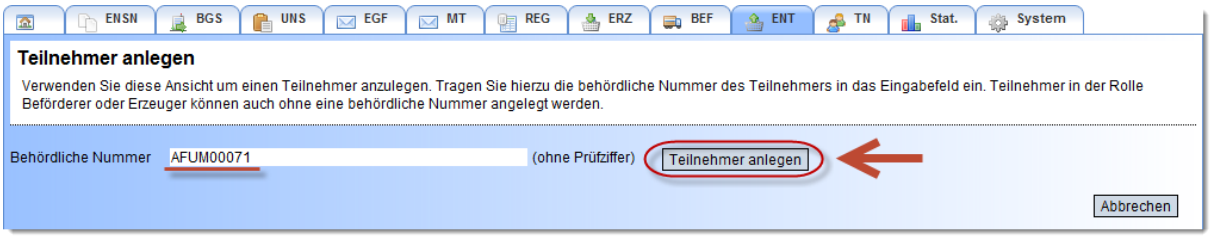
Weitere Entsorgungsanlagen können dem Teilnehmer über den Button **„Neue Entsorgungsanlage"** hinzugefügt werden sofern Sie in der Rolle Entsorger angemeldet sind.

Beachten Sie dass sie in einem Teilnehmer Entsorger nur Entsorgungsanlagen mit identischen Körperschaftsangaben verwalten sollten.

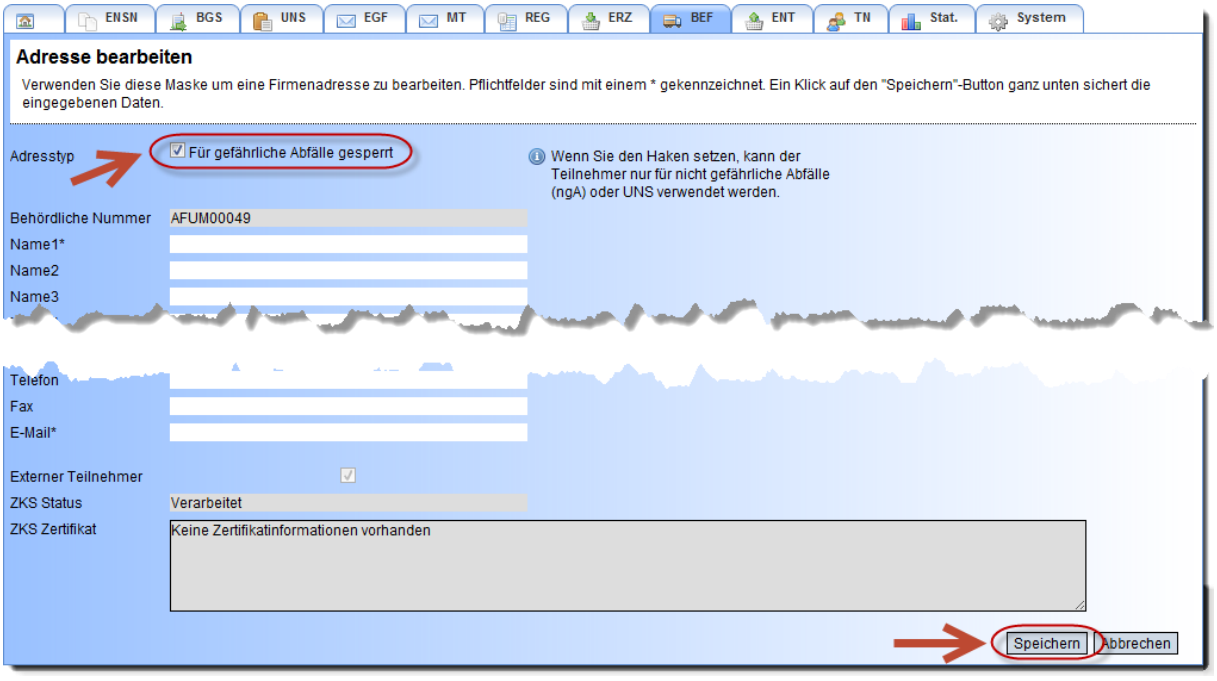
4.4.4 Abfallentsorgungspartner (ausser ENT) ohne ZKS Registrierung

Partner die noch nicht bei der ZKS registriert sind, den Registrierungsprozess aber anstoßen werden, kann man vorübergehend mit einem Dummy-Postfach anlegen um z.B. als Entsorger papiergebundene Begleitscheine (Quittungsbelege) in die elektronische Form zu überführen, damit der Entsorger diese wiederrum digital an die Behörde weiterleiten kann.

Hierzu tragen Sie die behördliche Nummer des Teilnehmers ein und betätigen danach die Schaltfläche „Anlegen".



In der folgenden Maske entfernen Sie den Haken „für gefährliche Abfälle gesperrt" und tragen die Daten des Partners ein. Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern"** wird dieser Partner angelegt und zur Erstellung von Dokumenten zur Auswahl stehen.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

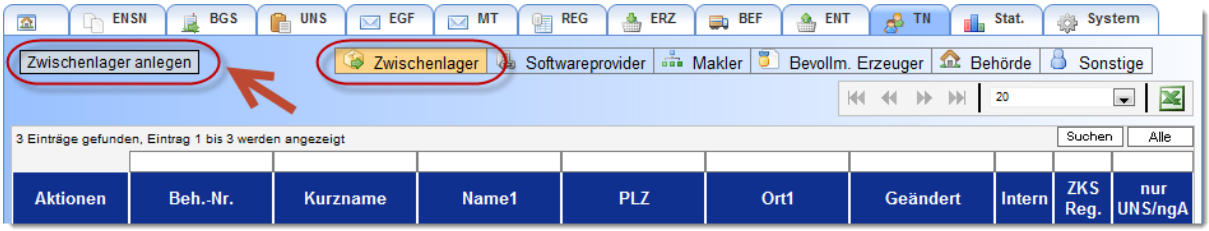
Ist der angelegte Partner ein Erzeuger oder Entsorger müssen sie im Nachlauf noch die Daten der Betriebsstätte bzw. der Entsorgungsanlage eingeben.

4.4.5 Karteireiter TN - Teilnehmer in anderen Rollen

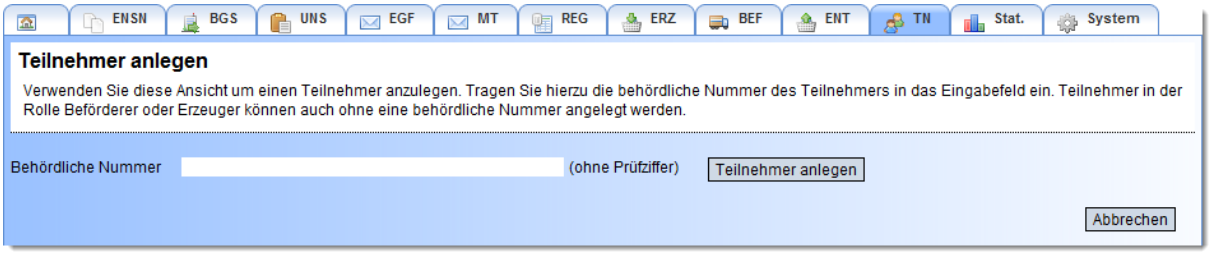
Hinweis:
Die Ansicht der Verwaltung weiterer Teilnehmerrollen ist von den Berechtigungen Ihrer eANVportal® Benutzergruppe abhängig. Die Zuordnung des Users zu einer Benutzergruppe obliegt dem Teilnehmerademin. Benutzergruppen können vom SYSADMIN erstellt und verändert werden.

Unter diesem Menüpunkt können sie die Stammdaten weiterer Teilnehmer in anderen Rollen angeben. Diese Teilnehmer können dann z.B. beim Versand von EN/BGS/EGF über die Weltkugel ausgewählt werden. Ebenso können die Nachrichten die Sie von diesen Teilnehmern zugesendet bekommen über den Stammdatensatz referenziert werden.

Um einen weiteren Abfallwirtschaftsbeteiligten anzulegen wählen Sie die entsprechende Rolle und klicken z.B. auf die Schaltfläche **„Zwischenlager anlegen“**

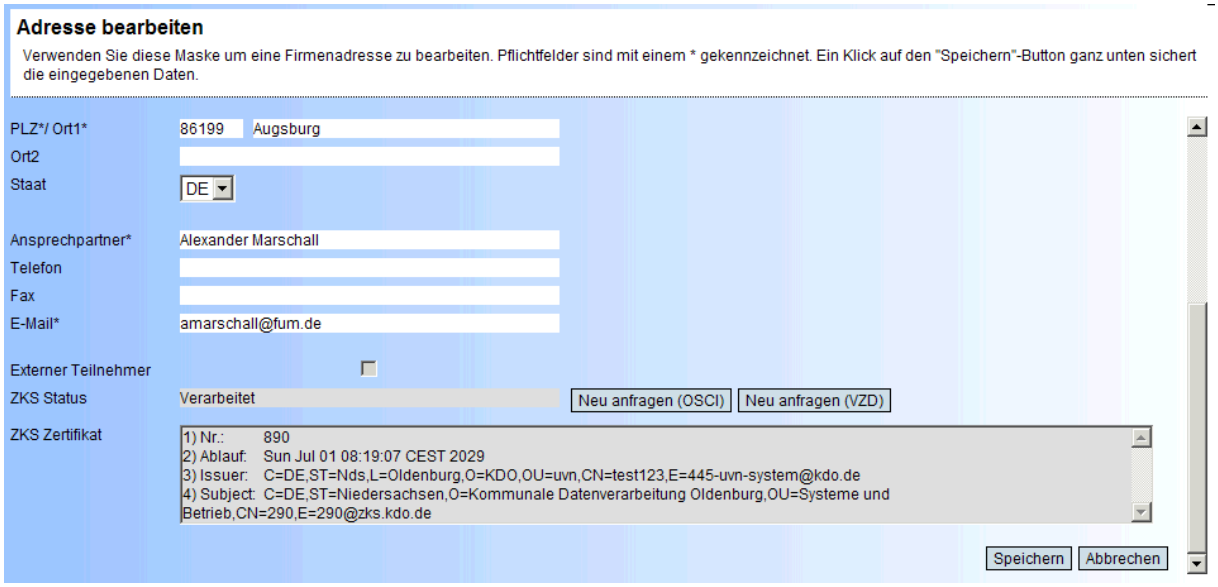


Es öffnet sich die Maske zur Angabe der behördlichen Nummer



Ist die Nummer registriert) so werden Sie aufgefordert die Adressdaten zu korrigieren und einen Ansprechpartner anzugeben.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Ist der Ansprechpartner nicht bekannt können in den entsprechenden Pflichtfeldern auch Standarteingaben wie Max Muster und als email x@y.de verwendet werden.

Mit Auswahl der Schaltfläche „Speichern“ steht dieser Teilnehmer für den Dokumentenversand bzw. –empfang zur Verfügung.

4.4.6 Aktivierungsschlüssel (neuen Teilnehmer anlegen)

Haben Sie einen Partner oder eine andere Rolle Ihres Unternehmens bei der ZKS frisch registriert dann können Sie diesen Teilnehmer in der entsprechenden Rolle wie in den oberen Beispielen erklärt anlegen. Wenn der neue Teilnehmer mit seinem bei der ZKS hinterlegten Hauptpostfach auf das eANVportal® zeigt und dieser dort noch nicht bekannt ist, wird nach der Abfrage der behördlichen Nummer im Adressdatensatz die Option zum Versenden eines Aktivierungsschlüssels angeboten.

Wenn der Haken bei „**Aktivierungsschlüssel per Email zusenden**“ gesetzt wird bekommt der angegebene Ansprechpartner zusätzlich eine E-Mail mit dem Aktivierungsschlüssel an die angegebene Emailadresse zugeschickt.
Achten Sie aus diesem Grund auf die richtige Schreibweise der Emailadresse des Ansprechpartners bei der Erstanlage. Der Aktivierungsschlüssel muss nicht an die E-Mail-Adresse gesendet werden, er wird zusätzlich nach dem Speichern der angegebenen Daten einmal angezeigt. Sie können den Schlüssel in den Zwischenspeicher kopieren um ihn später in der Anmeldemaske wieder einzufügen.

Vergessen Sie nicht nach dem Kopieren des Aktivierungsschlüssels, die Schaltfläche **„Fertig“** zu drücken, ansonsten können sie Teilnehmeranlage wiederholen und der angezeigte Aktivierungsschlüssel ist ungültig.

Ein Beispiel für eine solche Aktivierungsschlüssel E-mail:

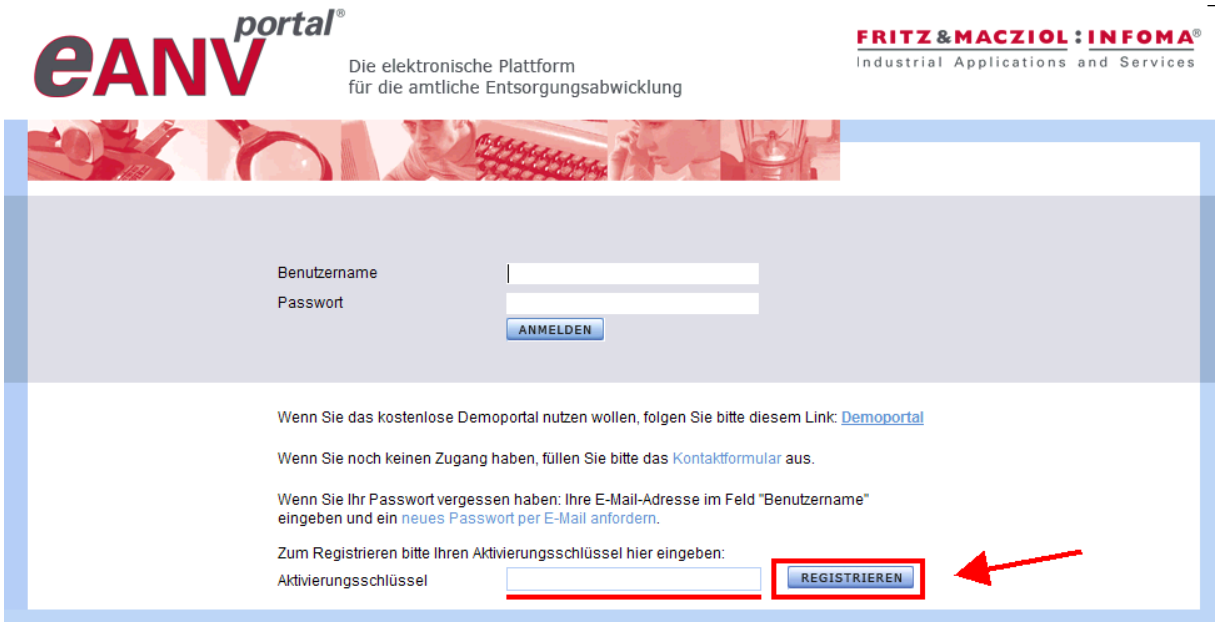
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Von: eANVportal®@fum.de [mailto:eANVportal®@fum.de]
An: m.mustermann@ihrefirma.de
Betreff: [eANV] Bitte bestätigen Sie Ihre Adresse

Hallo Herr Mustermann,

Ihre Firma wurde in das eANV Portal eingetragen. Bitte bestätigen Sie Ihre Adressdaten unter untenstehendem Link.
https://www.eANVportal®.de:443/eanvp/adressBestaetigung.htm?method=adressBestaetigung&key=XkWq6TK4Ekw2

Mit dem Aktivierungsschlüssel wird ein neuer Teilnehmer im Portal eröffnet. Sollte der Teilnehmer eine andere Rolle ihres Unternehmens sein so wird nur der eingetragene Ansprechpartner bei diesem Teilnehmer als Benutzer angelegt. Weitere Benutzer müssen dem neuen Teilnehmer explizit zugewiesen werden.


Die elektronische Plattform
für die amtliche Entsorgungsabwicklung
FRITZ&MACZIOL : INFOMA
Industrial Applications and Services
Benutzername
Passwort
ANMELDEN
Wenn Sie das kostenlose Demoportal nutzen wollen, folgen Sie bitte diesem Link: Demoportal
Wenn Sie noch keinen Zugang haben, füllen Sie bitte das Kontaktformular aus.
Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben: Ihre E-Mail-Adresse im Feld "Benutzername" eingeben und ein neues Passwort per E-Mail anfordern.
Zum Registrieren bitte Ihren Aktivierungsschlüssel hier eingeben:
Aktivierungsschlüssel
REGISTRIEREN

Im Anmeldebildschirm des Portals kann dieser Aktivierungsschlüssel nun eingegeben werden. Daraufhin eröffnet sich die Maske mit den Teilnehmerangaben die dann korrigiert und gespeichert werden müssen.

Ist der Ansprechpartner ein neuer Benutzer, so kann er hier sein Passwort ändern und kann ab diesem Zeitpunkt mit dem neuen Teilnehmer arbeiten.

Ist der Ansprechpartner schon bei einem anderen Teilnehmer vorhanden(bzw. mit seiner Emailadresse der Datenbank bekannt), bekommt er beim Speichern den Hinweis dass der Benutzer schon vorhanden ist und ob dieser für den aktuellen Teilnehmer aktiviert werden soll. Diese Meldung sollte dann mit „**Ja**" bestätigt werden.
Dem Benutzer steht ab der nächsten Anmeldung am Portal in der Teilnehmerauswahl dann ein neuer Teilnehmer zur Verfügung.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Haben Sie als Erzeuger einen weiteren Erzeuger bzw. als Entsorger einen anderen Entsorger den Sie anlegen wollen gibt es zwei Möglichkeiten:

- **Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als Betriebsstätte / Entsorgungsanlage angelegt.**
  Voraussetzung hierfür ist das die Betriebsstätten und Entsorgungsanlagen die in einem Teilnehmer zusammengeführt werden sollen die gleichen Körperschaftsdaten besitzen. Hierbei können alle Benutzer die sich bei Ihrem Teilnehmer anmelden alle Betriebsstätten/Entsorgungsanlagen sehen und es sind in den Tabellen EN/BGS alle Vorgänge aller Stätten/Anlagen zu sehen (Benutzer-Sicht kann durch Benutzerrechte wieder eingeschränkt werden).

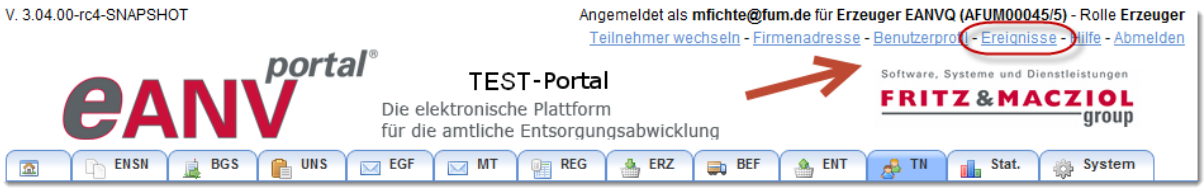
- **Der weitere Erzeuger/Entsorger wird als neuer Teilnehmer angelegt.**
  Diese Variante ist nur durch den SYSADMIN bzw.bei www.eanvportal.de nur durch FRITZ & MACZIOL durchführbar.
  Bei einem neuen Teilnehmer können die Benutzer die angelegt werden auch nur die Inhalte dieses Teilnehmers sehen. Legt man einen Benutzer bei mehreren Teilnehmern an so hat dieser die Möglichkeit nach dem Anmelden am Portal einen Teilnehmer auszuwählen für den er Tätigkeiten durchführen möchte. Er kann dann jederzeit über die Schaltfläche „Teilnehmer wechseln“ z.B. vom Erzeuger A zum Erzeuger B oder aus der Rolle Erzeuger in die Rolle Beförderer wechseln.

Hinweis:
Die Funktion „Teilnehmer wechseln“ steht erst zur Verfügung wenn ein Benutzer bei mindestens 2 Teilnehmern unter System/Benutzer angelegt/zugeordnet ist.

4.5 Ereignisse

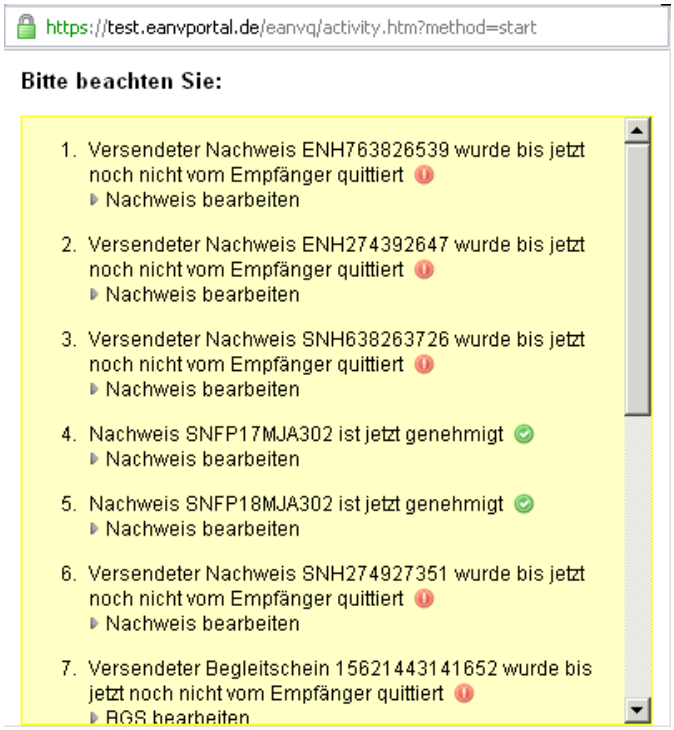
eANVportal kann Sie auf Wusch auf besondere Vorkommnisse im Portal hinweisen.

Wie in Kapitel 4.2 beschrieben kann sich der Benutzer im Benutzerprofil auf Ereignisse von Interesse hinweisen lassen. Wenn zu den gewählten Ereignissen die gelbe Tafel gewählt wurde, können diese über die Schaltfläche **„Ereignisse“** eingesehen werden.



Es öffnet sich ein zusätzliches Fenster das die gewählten Ereignisse darstellt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.


https://test.eanvportal.de/eanvq/activity.htm?method=start
Bitte beachten Sie:
1. Versendeter Nachweis ENH763826539 wurde bis jetzt noch nicht vom Empfänger quittiert
Nachweis bearbeiten
2. Versendeter Nachweis ENH274392647 wurde bis jetzt noch nicht vom Empfänger quittiert
Nachweis bearbeiten
3. Versendeter Nachweis SNH638263726 wurde bis jetzt noch nicht vom Empfänger quittiert
Nachweis bearbeiten
4. Nachweis SNFP17MJA302 ist jetzt genehmigt
Nachweis bearbeiten
5. Nachweis SNFP18MJA302 ist jetzt genehmigt
Nachweis bearbeiten
6. Versendeter Nachweis SNH274927351 wurde bis jetzt noch nicht vom Empfänger quittiert
Nachweis bearbeiten
7. Versendeter Begleitschein 15621443141652 wurde bis jetzt noch nicht vom Empfänger quittiert
BGS bearbeiten

Sie erhalten eine Liste mit Ereignissen auf die Sie aufmerksam gemacht werden wollten.

Um die signalisierten Dokumente einsehen zu können gibt es unter jedem Hinweis den Direktlink zum betroffenen Dokument.

Soll ein Hinweis trotz weiterhin bestehender Problemstellung nicht mehr in der Liste angezeigt werden, können Sie ihn über das Symbol hinter der Meldung ausblenden. Beachten Sie dass Sie nach dem Ausblenden nicht wieder auf dieses Ereignis hingewiesen werden.

Sobald die Problemstellung behoben wurde (Quittung vom Empfänger ist eingetroffen) verschwindet die Meldung selbständig aus der „gelben Tafel".

4.5.1 Ereignisse Weiterverarbeitung

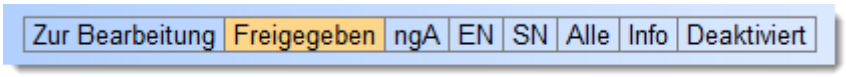
Aktion	Symbol	Beschreibung
Intervention erforderlich		Intervention notwendig. Entscheiden Sie, ob Sie das Ereignis aus der Liste entfernen wollen, oder ob es automatisch aus der Liste entfernt werden soll sobald das Problem behoben ist.
Ereignis bestätigen		Ereignis bestätigen. Das Ereignis wird aus der Ereignisliste entfernt.

Tabelle 4.7.1 : Ereignisse Weiterverarbeitung

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5 Entsorgungsnachweise/Sammelnachweise

5.1 Ansichtenfilter Reiter EN/SN



In der nachfolgenden Tabelle sind die vorhandenen Ansichtenfilter näher erläutert:

Filter	Beschreibung
zur Bearbeitung	Nachweise in diesem Filter erfordern noch eine Aktion des Benutzers. Es kann sich hierbei um selbst erstellte Nachweise handeln die noch nicht versendet wurden oder um Nachweise die Ihnen von einem anderen Abfallwirtschaftsbeteiligten (z.B. Entsorger oder Behörde) zugesendet wurden
Freigegeben	Hier werden alle Entsorgungsnachweise gelistet die als „freigegeben“ deklariert wurden. (Nachweise freigeben - Kapitel 0) Aus dieser Ansicht heraus können neue Begleit- und Übernahmescheine erstellt werden.
ngA	In dieser Ansicht befinden sich alle Nachweisdokumente zu nicht gefährlichen Abfällen.
EN	Hier sind alle *Einzelnachweise* zu finden, egal in welchem Arbeitsschritt sich der Nachweis befindet.
SN	Hier sind *Sammelnachweise* zu finden, egal in welchem Arbeitsschritt sich der Nachweis befindet.
Alle	Hier finden Sie *alle* Entsorgungsnachweise außer die deaktivierten EN/SN.
Info	Hier werden Nachweise angezeigt die Ihnen von anderen Teilnehmern zur Ansicht gesendet worden sind. Es können keine weiteren Dokumente auf diese Nachweise erzeugt werden.
Deaktiviert	Hier werden alle deaktivierten Nachweise angezeigt. Nicht versendete oder genehmigte Nachweise können hier auch gelöscht werden.

Tabelle 5-1 : EN/SN - Ansichtenfilter

5.2 Tabellenansicht EN / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Entsorgungsnachweise in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Entsorgungsnachweis in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser durch den Empfang eines neueren Nachweises ersetzt worden. Begleitscheine die auf einen älteren Entsorgungsnachweis erstellt wurden, werden

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

zur korrekten Mengenberechnung auf den jeweils neuesten aktiven Entsorgungsnachweis umgebucht.

In der nachfolgenden Tabelle sind die einzelnen Spalten näher erläutert:

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Aktionen</td><td>Die im Menüpunkt „5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Zusatzfunktionen</td></tr>
<tr><td>Vorl. Nr.</td><td>In dieser Spalte steht die Vorläufige Nummer des Nachweises. Es werden die ersten Stellen der vorläufigen Nummer angezeigt. Die komplette Nummer sehen sie wenn sie mit der Maus über der Vorschau der Nummer verweilen.</td></tr>
<tr><td>Nachweis Nr.</td><td>In dieser Spalte wird die Nachweisnummer angezeigt sofern sie bereits vergeben wurde.</td></tr>
<tr><td>Status</td><td>Ein Entsorgungsnachweis kann folgende Stati einnehmen:
<table>
<tr><th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>In Bearbeitung</td><td>Es sind noch Angaben von Ihnen erforderlich. Das Dokument muss noch abgeschlossen und gegebenenfalls signiert werden damit es weitergeleitet werden kann.</td></tr>
<tr><td>Info</td><td>Dieses Dokument wurde Ihnen zur Ansicht von einem anderen Teilnehmer zugesendet. Es sind keine Aktionen möglich)</td></tr>
<tr><td>Versandfertig</td><td>Es wurde der Layer für die aktuelle Rolle vorbereitet. Das Dokument könnte versendet werden. (Vollständigkeit und elektronische Signatur Prüfen)</td></tr>
<tr><td>Versendet</td><td>Das Dokument wurde an den nächsten Teilnehmer versendet.</td></tr>
<tr><td>Vollständig/Abgeschlossen</td><td>Das Dokument hat alle notwendigen Layer und ist für die Erstellung von Begleitscheinen freigegeben.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Erzeuger</td><td>In dieser Spalte wird der im EN genannte Erzeuger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Entsorger angemeldet sind).</td></tr>
</table>

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Entsorger</td><td>In dieser Spalte wird der im EN genannte Entsorger angezeigt (sichtbar wenn Sie als Erzeuger oder Beförderer angemeldet sind).</td></tr>
<tr><td>AVV</td><td>Die im EN genannte AVV-Schlüsselnummer</td></tr>
<tr><td>Bezeichnung</td><td>In dieser Spalte wird die von Ihnen frei wählbare interne Bezeichnung des EN angezeigt.</td></tr>
<tr><td>t /erwartet</td><td>In dieser Spalte wird die Summe des vorläufigen Gewichts von Begleitscheinen angezeigt die sich in Entstehung befinden und noch nicht vom Entsorger zurückgemeldet wurden. Die Anzahl der sich im Umlauf befindlichen Scheine wird in Klammern dargestellt.</td></tr>
<tr><td>t / abgeschl.</td><td>Die Summe des Gewichts von Begleitscheinen die im Register stehen und deren Anzahl in Klammern.</td></tr>
<tr><td>Typ</td><td>EN – Entsorgungsnachweis
SN – Sammelentsorgungsnachweis</td></tr>
<tr><td>Länder</td><td>Im Falle eines Sammelentsorgungsnachweises werden in dieser Spalte die Bundesländerkürzel angezeigt für die der SN gilt. Bei mehreren Bundesländern wird nur die Anzahl der Bundesländer angezeigt. Fahren Sie mit der Maus über die Anzahl dann erscheint eine kleine Hinweismeldung für welche Bundesländer dieser Sammelnachweis zugelassen ist.</td></tr>
<tr><td>Angelegt am</td><td>Das Datum an dem der Entsorgungsnachweis im System angelegt wurde. (nicht in der Rolle Entsorger)</td></tr>
<tr><td>Gültig bis</td><td>Das Datum bis zu dem der Entsorgungsnachweis Gültigkeit besitzt.</td></tr>
<tr><td>Aktiv</td><td>Folgende Werte gibt es für diese Spalte:

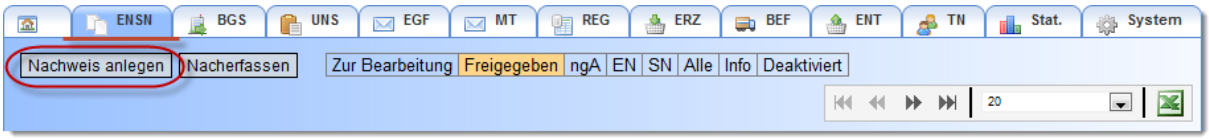
<table>
<tr><th>Wert</th><th>Bedeutung</th></tr>
<tr><td>OK</td><td>Zu diesem EN liegen Genehmigungsdaten (privilegierte AE oder BB) vor</td></tr>
<tr><td>(Nach)</td><td>Der EN wurde Nacherfasst</td></tr>
<tr><td>ERZ</td><td>Der Erzeuger muss den EN bearbeiten (VE hinzufügen)</td></tr>
<tr><td>ENT</td><td>Der Entsorger muss diesen EN bearbeiten (AE hinzufügen)</td></tr>
<tr><td>BEH</td><td>Der EN wurde an die Behörde übermittelt und diese muss nun aktiv werden</td></tr>
<tr><td>ERG</td><td>Es ist ein Ergänzungslayer auf diesen EN angebracht worden</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Vorg.</td><td>Hier wird der Name des obersten Layers des Dokuments angezeigt.
Folgende Layer gibt es derzeit:
ENSNVorlageLayer
ENSNERZLayer
ENSNENTLayer
ENSNBEHLayer
ENSNErgänzungslayer</td></tr>
</table>

Tabelle 5-2 : EN/SN - Spalteninformationen

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3 Neuanlage Entsorgungsnachweise

Klicken Sie auf den Karteireiter „**EN/SN**“. Es öffnet sich die Verwaltung für Ihre Nachweise. Das Erstellen eines neuen Nachweises startet über die Schaltfläche **„Nachweis anlegen“.**



Im Folgenden werden Konstellationen aufgezeigt, wie ein (Sammel-) Entsorgungsnachweis gestartet werden kann. In allen Fällen gibt es das Feld „Bezeichnung des neuen Formulars“. Hier kann ein beliebiger Hinweis zum EN gemacht werden. Dies erleichtert die Zuordnung des EN, solange noch keine offizielle Nachweisnummer durch die Behörde oder den privilegierten Entsorger vergeben wurde. Die Bezeichnung wird nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert und ist somit nur zur internen Verwendung gedacht.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

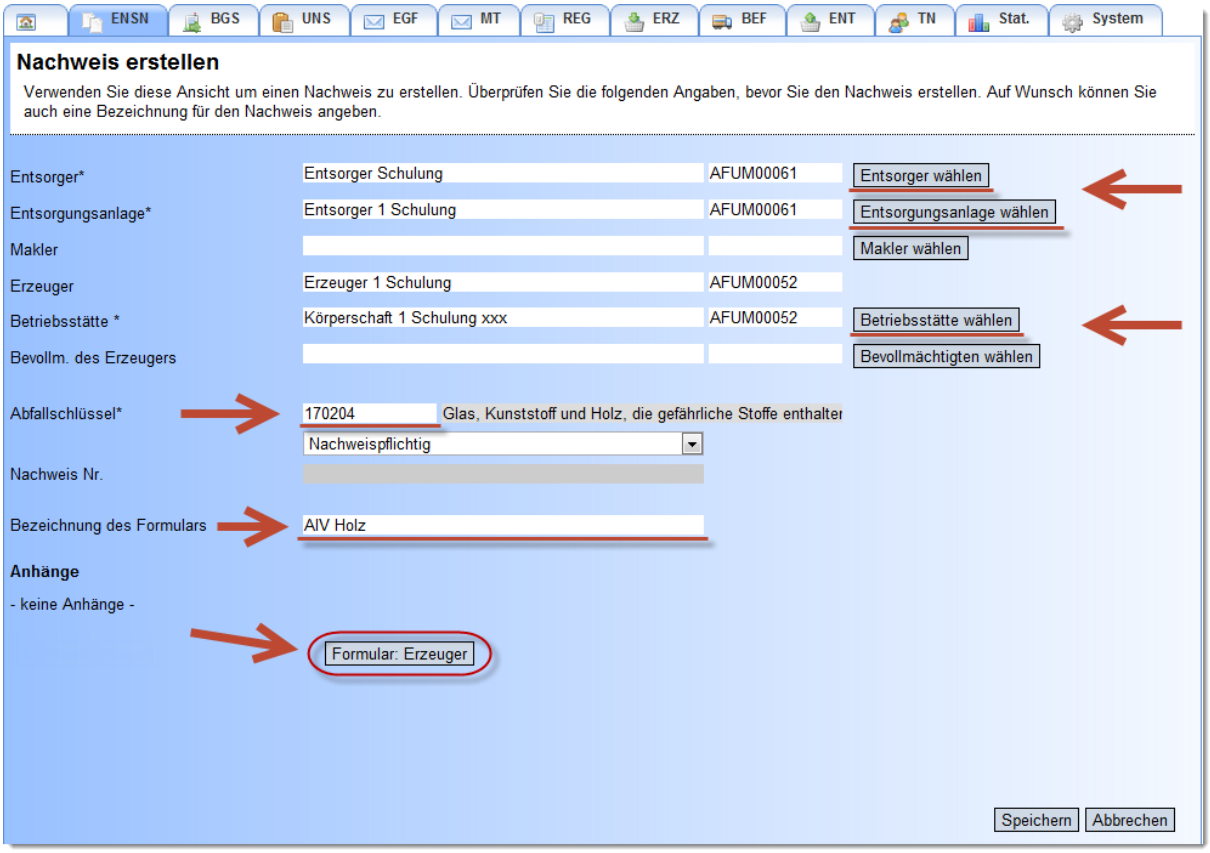
5.3.1 Ein Erzeuger legt einen Entsorgungsnachweis an

Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder einen Entsorger oder einen Makler wählen.

Als nächstes muss die eigene Betriebsstätte ausgewählt werden, deren behördliche Nummer mit Adress- und Ansprechpartnerdaten in der Verantwortlichen Erklärung angegeben wird.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden.

Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Formular: Erzeuger“.**



Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 5.3.6

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

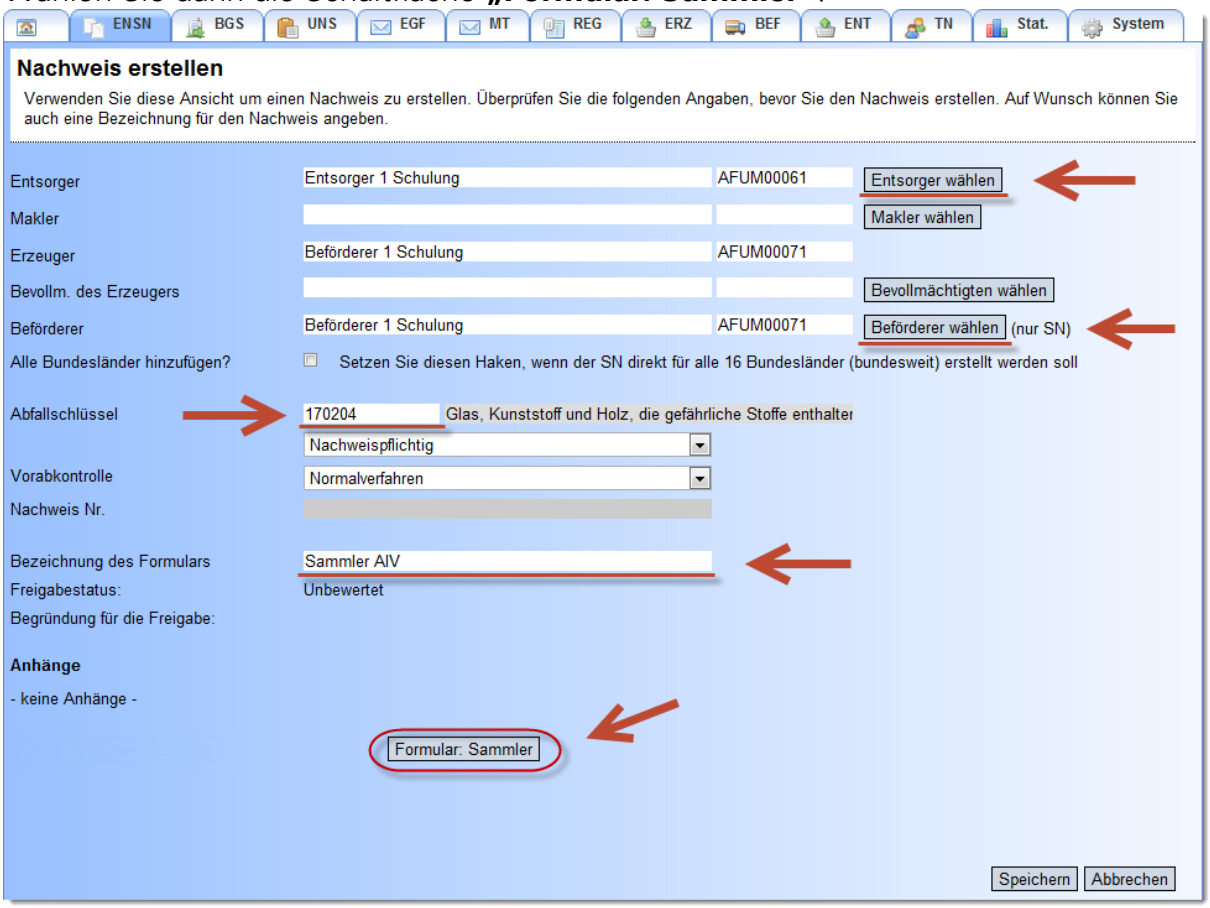
5.3.2 Ein Beförderer legt einen Sammelentsorgungsnachweis an

Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder einen Entsorger oder einen Makler wählen.

Damit der Nachweis die Charakteristik eines Sammelnachweises bekommt muss nun als stellvertretender Erzeuger in der verantwortlichen Erklärung der Einsammler genannt werden. Wählen Sie also hierzu die Schaltfläche „Beförderer wählen“.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel, kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden.

Wählen Sie dann die Schaltfläche **„Formular: Sammler“**.



Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 5.3.6

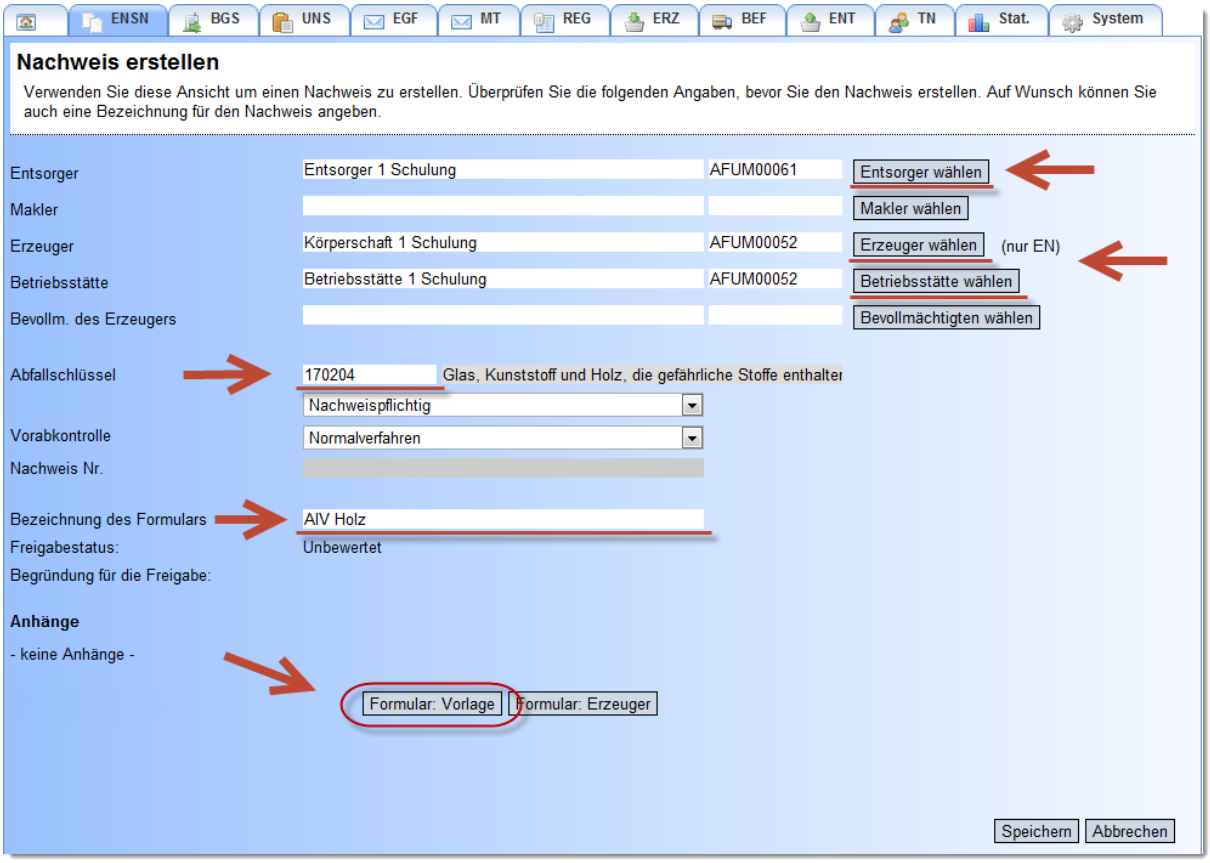
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.3 Der Dienstleister erstellt eine Vorlage für den Erzeuger / Sammler

Als Empfänger der Vorlage eines *Einzelnachweises* muss ein Erzeuger incl. Betriebsstätte gewählt werden. Als Empfänger der Vorlage eines *Sammelnachweises* muss der Einsammler bzw. der Beförderer gewählt werden.

Soll die vom Erzeuger bzw. Sammler unterschriebene VE anschließend dem Makler zugestellt werden kann dieser als nachfolgender Empfänger ausgewählt werden. Diese Umleitung funktioniert allerdings nur portalintern, da es keine Möglichkeit gibt den endgültigen Empfänger im BMU-Dokument zu hinterlegen.

Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. Wählen dann die Schaltfläche **„Formular: Vorlage“**.

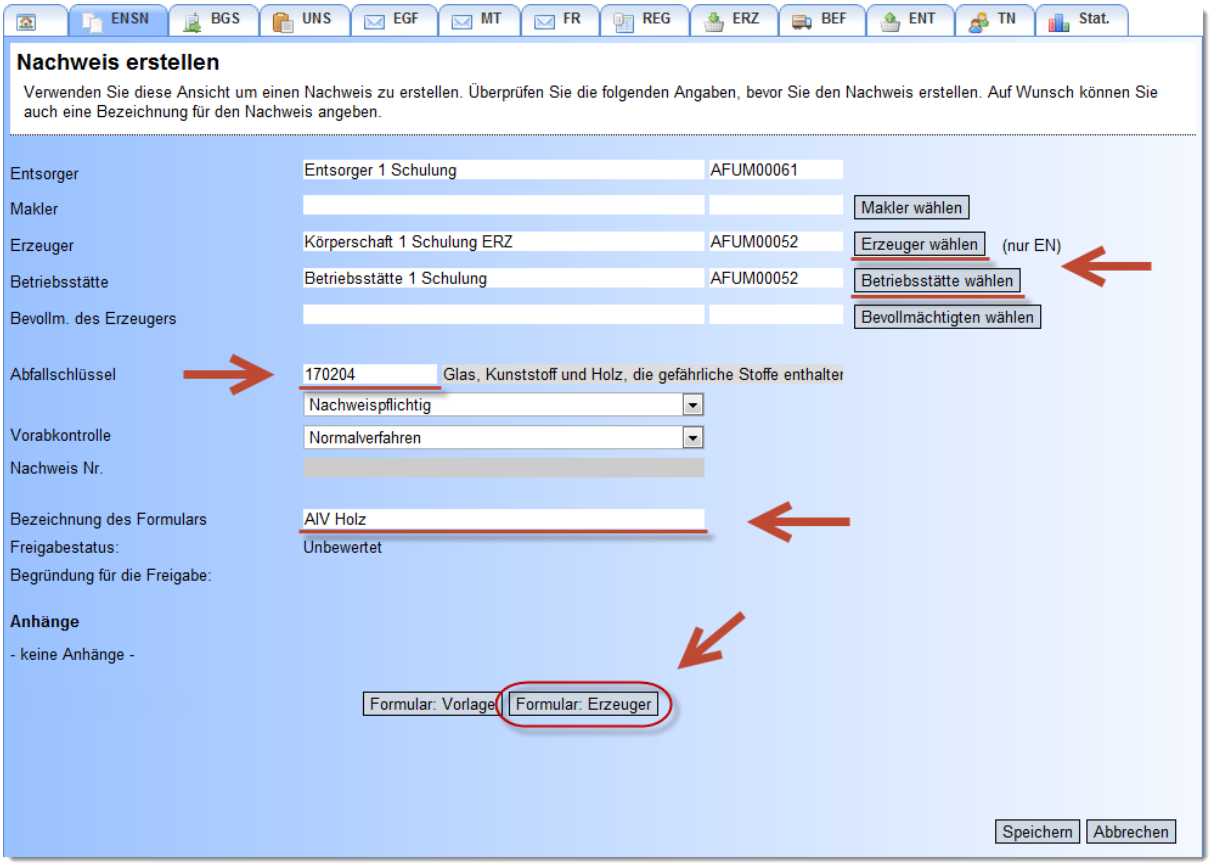


Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Vorlagelayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 5.3.6

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.4 Der Entsorger erstellt einen EN/SN inklusive VE

Für einen **Entsorgungsnachweis EN** müssen Erzeuger mit Betriebsstätte und Entsorger ausgewählt werden. Um eine **Sammelentsorgungsnachweis SN** zu erzeugen wählen Sie Beförderer und Entsorger.

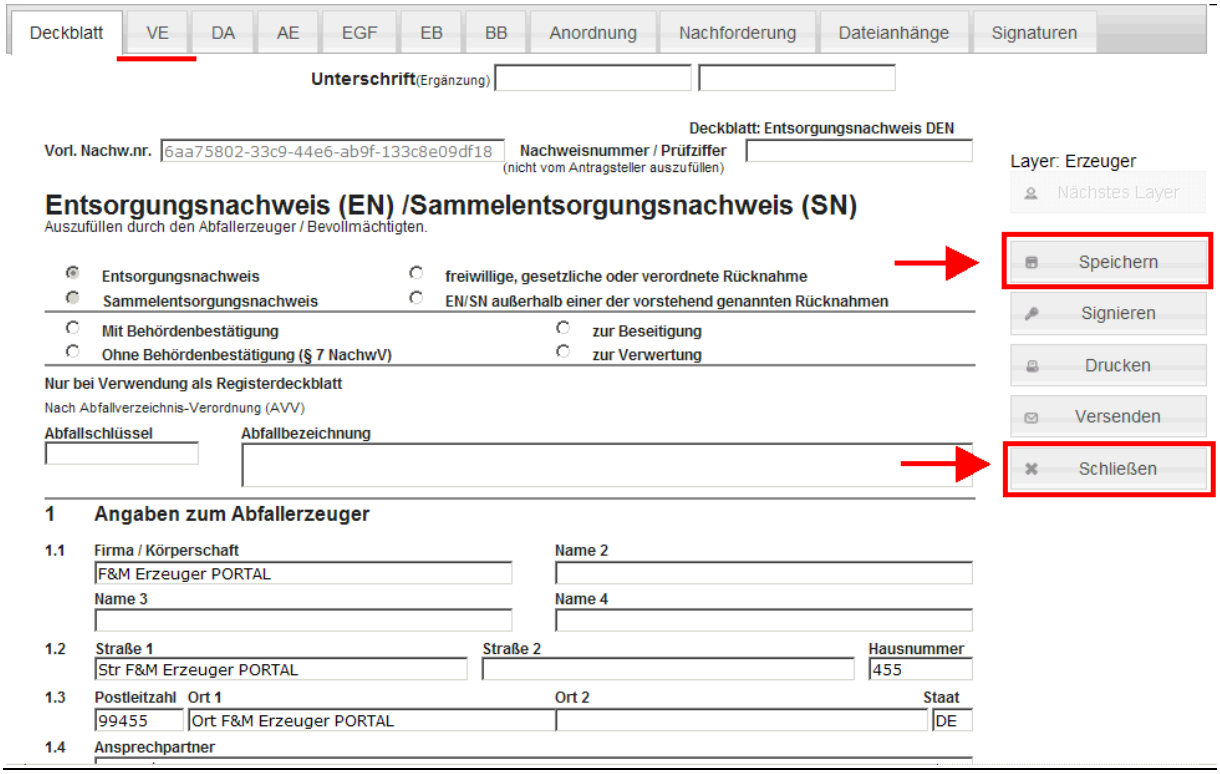


Tragen Sie nun noch den Abfallschlüssel ein. Die Nachweispflicht ergibt sich aus dem Abfallschlüssel kann aber in Sonderfällen manuell geändert werden. **„Formular:Erzeuger“**.

Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Weitere Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 5.3.6

Sie sind im Formular in der Ansicht des Erzeugers(Erzeugerlayer). Ihnen werden nun die Pflichtfelder innerhalb der VE signalisiert. Füllen Sie nun die VE vollständig aus. Nach der Signatur klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern“ und danach auf „Schließen“

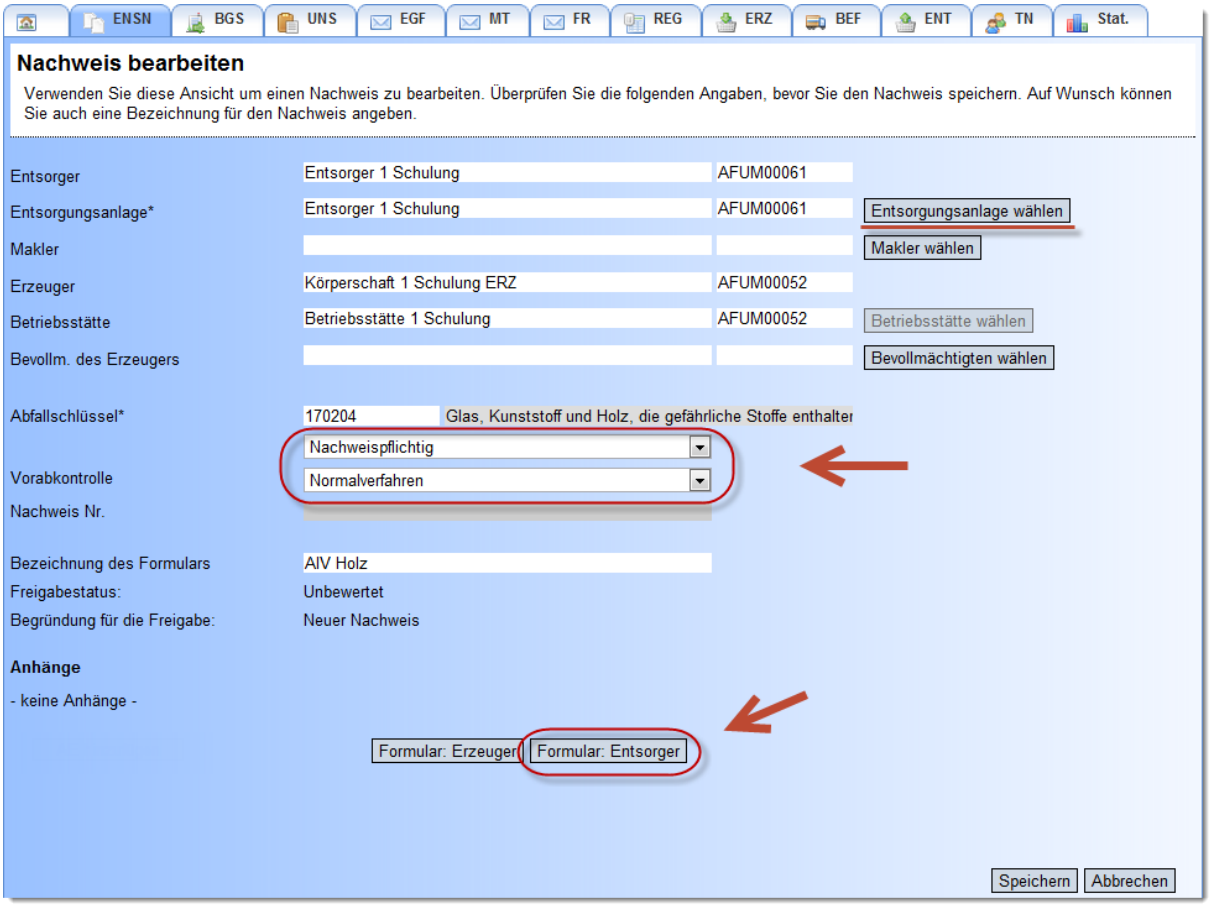
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Öffnen Sie den EN erneut über das Stiftsymbol in der Liste der zu bearbeitenden Entsorgungsnachweise. Der EN/SN hat nun den Zustand als wäre er Ihnen gerade vom Erzeuger zugesendet worden.

Wählen Sie nun die Entsorgungsanlage und das Vorabkontrolle-Verfahren aus und tragen bei Auswahl des privilegierten Verfahrens die Nachweisnummer ein. Durch Auswahl der Schaltfläche **„Formular. Entsorger“** kommen Sie erneut in das EN/SN Formular um die Angaben der Annahmeerklärung zu ergänzen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Der Entsorgungsnachweis öffnet sich nun im Entsorgerlayer und Sie können die Annahmeerklärung ausfüllen, signieren und versenden wie in Punkt 5.3.6 beschrieben.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

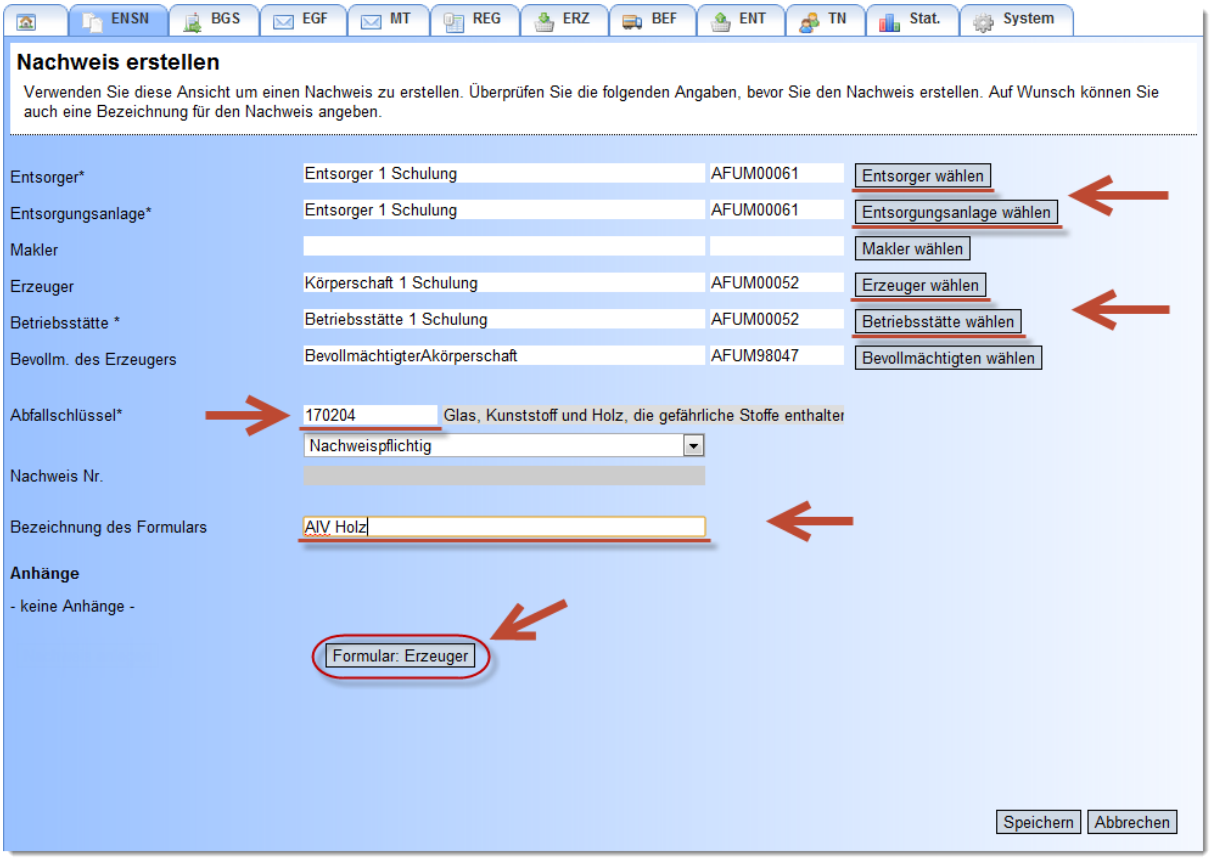
5.3.5 Der Bevollmächtigte des Erzeugers legt den EN an

Es muss ein Adressat für die Verantwortliche Erklärung angegeben werden. Hierfür kann man entweder einen Entsorger oder einen Makler wählen.

Als nächstes muss der gewünschte Erzeuger und dessen Betriebsstätte ausgewählt werden, deren behördliche Nummer mit Adress- und Ansprechpartnerdaten in der Verantwortlichen Erklärung angegeben wird.

Da der EN aus der Rolle Bevollmächtigter Erzeuger heraus angelegt wird ist der angemeldete Teilnehmer bereits für den EN berücksichtigt. Seine Daten werden in den zweiten Teil des Deckblatts übertragen.

Tragen Sie eine gültige Abfallschlüsselnummer ein und wählen Sie die Schaltfläche **„Formular: Erzeuger“**.



Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Erzeugerlayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt. Weitere Informationen wie dieses Dokument zu füllen ist finden Sie im Kapitel 5.3.6

Der Bevollmächtigte Erzeuger füllt die VE vollständig aus, signiert und versendet das Dokument an den vorher ausgewählten Adressaten.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.6 Nachweis bearbeiten mit eANVwebformular

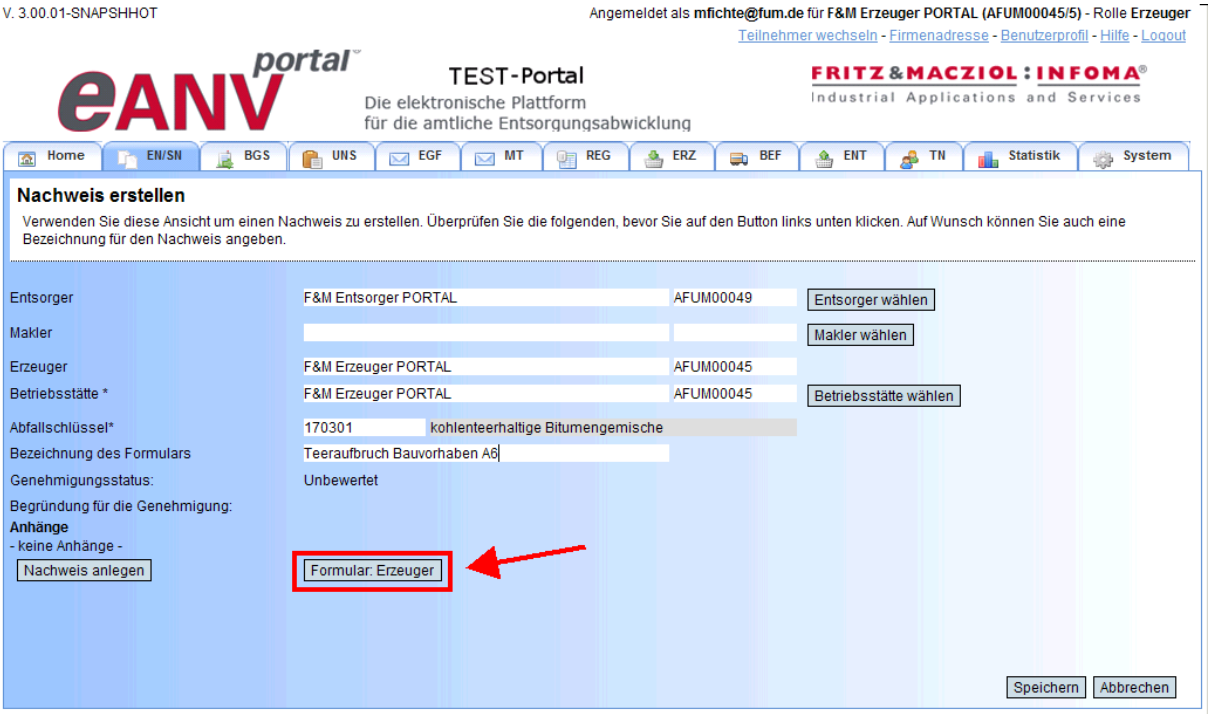
Hinweis:
Haben sie zur Bearbeitung der Formulare noch die Lizenz eANVformular werden Sie an dieser Stelle auf das Handbuch in der Version V3.03 verwiesen. Die Dokumentation dieser Formulartechnik wird nicht länger erneuert.

In der unten dargestellten Tabelle sind die Schaltflächen zur Bearbeitung von Entsorgungsnachweis-Layern aufgelistet und deren Funktion nachdem Sie ausgewählt werden.

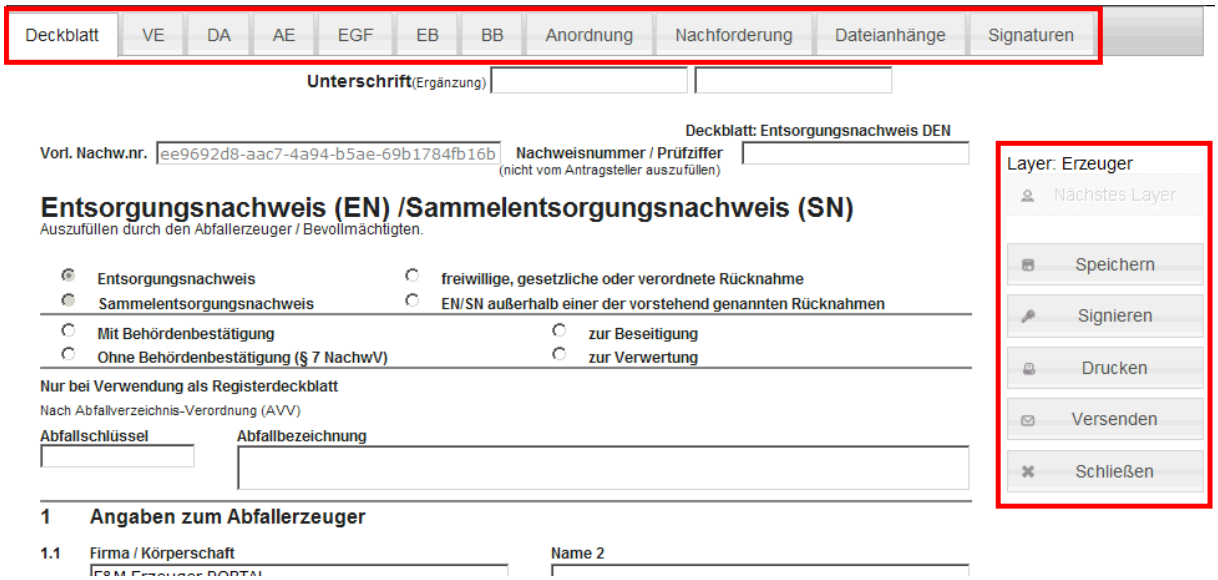
Bezeichnung Schaltfläche	Layer des Dokuments
Formular: Vorlage	- Es wird ein neues VorlageLayer eröffnet - Es wird ein bereits vorhandenes Vorlagelayer zur weiteren Bearbeitung geöffnet
Formular: Erzeuger	- Es wird ein Erzeugerlayer eröffnet - Es wird ein Erzeugerlayer über ein bereits vorhandenes Vorlagelayer gelegt - Es wird ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer zur Bearbeitung geöffnet
Formular: Sammler	- Es wird ein Erzeugerlayer für Sammelnachweise eröffnet - Es wird ein Erzeugerlayer für Sammelnachweise über ein bereits vorhandenes Vorlagelayer gelegt - Es wird ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer für Sammelnachweise zur Bearbeitung geöffnet
Formular: Entsorger	- Es wird ein Entsorgerlayer für über ein bereits vorhandenes Erzeugerlayer gelegt - Es wird ein bereits vorhandenes Entsorgerlayer zur Bearbeitung geöffnet
Formular: Ergänzung	- Es wird der oberste bereits vorhandene Ergänzungslayer geöffnet
Formular: neue Ergänzung	- Es wird auf dem obersten Layer (ENTLayer/ ErgänzungsLayer) ein neues Ergänzungslayer angebracht

Tabelle 5-3 : eANVwebformular - Layer

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das elektronische Formular des Entsorgungsnachweises angezeigt wird.



Über die Karteireiter oben am Formular öffnen Sie die entsprechenden Dokumentenabschnitte.

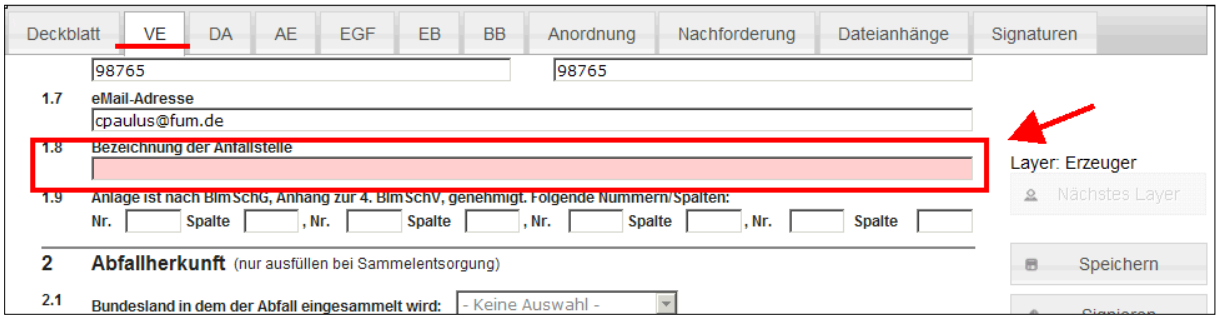
Dokumentenreiter	Dokumentenabschnitt
Deckblatt	Deckblatt Entsorgungsnachweis
VE	Verantwortliche Erklärung (Erzeuger und Einsammler)
DA	Deklarationsanalyse
AE	Annahmeerklärung (Entsorger)
EGF	Ergänzendes Formblatt

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

AGS	AGS-.Bescheid
EB	Eingangsbestätigung der Behörde
BB	Behördenbestätigung
Anordnung	Anordnungen der Behörde
Nachforderung	Nachforderungen der Behörde
Dateianhänge	dem EN angehängte Dateien
Signaturen	Übersicht der gesetzten Signaturen im EN

Über die Schaltflächen auf der rechten Seite des Dokuments können Sie den aktuellen Zustand des Dokuments speichern, signieren oder versenden.

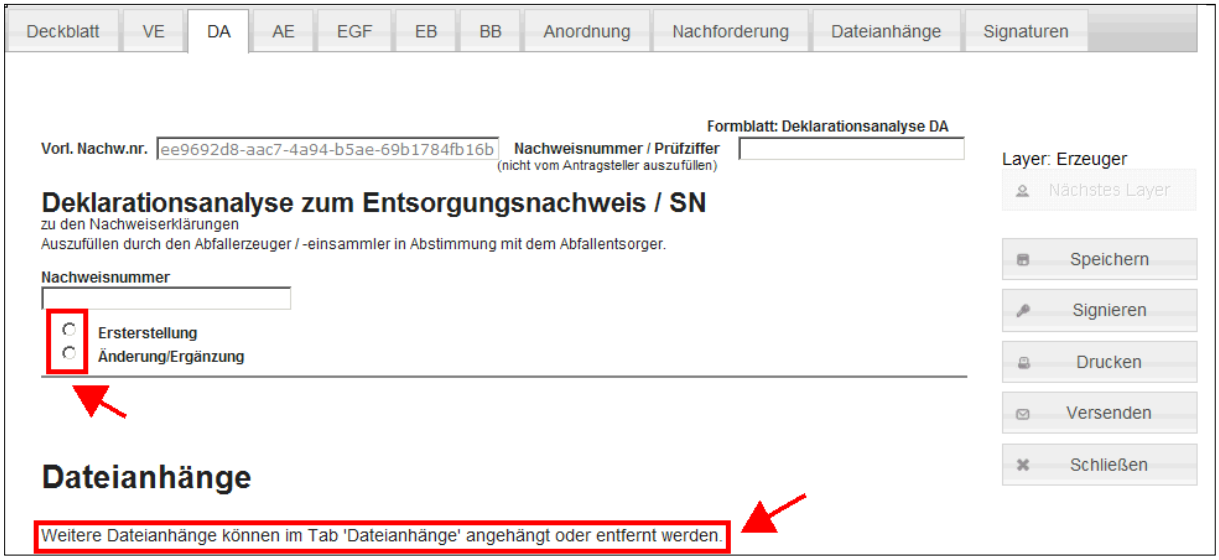
Je nach Rolle und Entwicklungsstand des Dokuments gibt es Pflichtfelder die Sie zwingend ausfüllen müssen um das Dokument signieren zu können. Diese Pflichtfelder werden mit einem rosa Farbton unterlegt.



Das Dokument kann nicht abschließend signiert werden wenn diese Pflichtfelder nicht gefüllt sind.

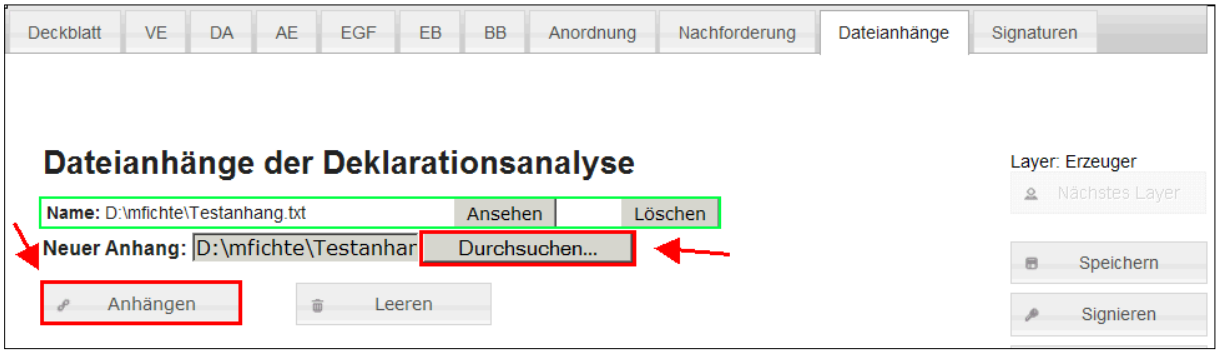
5.3.6.1 Anhänge einbinden

Wählen Sie in der Lasche DA ob dem EN eine Deklarationsanalyse anhängt.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Die Datei der Deklarationsanalyse kann dem Entsorgungsnachweis in der Lasche Dateianhänge hinzugefügt werden.



Wählen Sie über die Schaltfläche „Durchsuchen“ die Datei der Deklarationsanalyse in Ihrem Dateisystem und übernehmen die Auswahl mit der Schaltfläche „öffnen“ im Dateiauswahlfenster.
Die ausgewählte Datei wird erst nach Auswahl der Schaltfläche „Anhängen“ dem Entsorgungsnachweis angehängt.

Dateien die dem EN bereits angehängt sind werden oberhalb der Dateiauswahl angezeigt, können bei Bedarf angesehen und solang das dokument noch nicht signiert wurde auch gelöscht werden

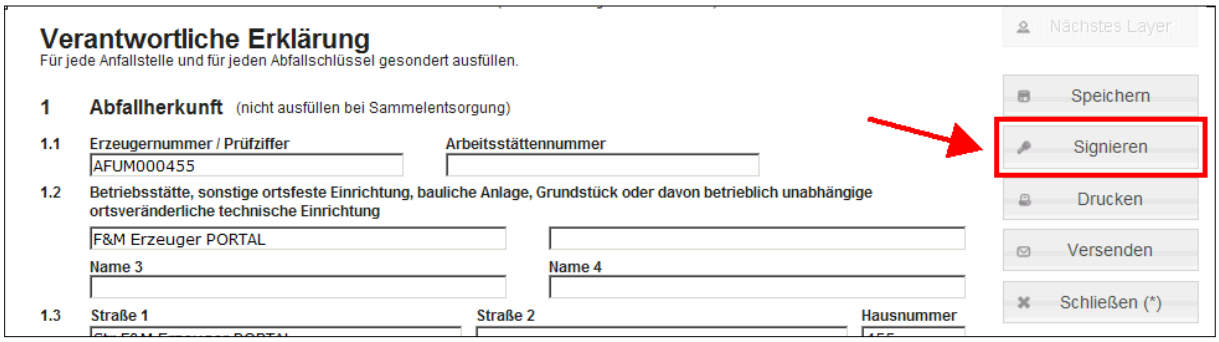
Sonstige Dateien können dem EN im Bereich „unsignierte Dateianhänge“ hinzugefügt werden. Dateien dieser Kategorie sind nicht Teil der Signatur und können jederzeit gelöscht werden.

5.3.6.2 EN signieren

Sofern alle Pflichtfelder der aktuellen Rolle im Entsorgungsnachweis gefüllt sind, können Sie den Entsorgungsnachweis signieren. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **„Signieren“**.

Hinweis:
Sobald die Schaltfläche „Signieren“ betätigt wird, wird das Formular einer Pflichtfeldprüfung unterzogen.
Fehlende Felder werden rosa und mit einem roten Hinweis markiert.
Sollten Pflichtfelder in einem anderen Karteikartenreiter fehlen, wird durch Blinken des jeweiligen Karteikartenreiters (z.B.: VE) darauf hingewiesen, dass in dieser Ansicht noch Angaben in Pflichtfelder fehlen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



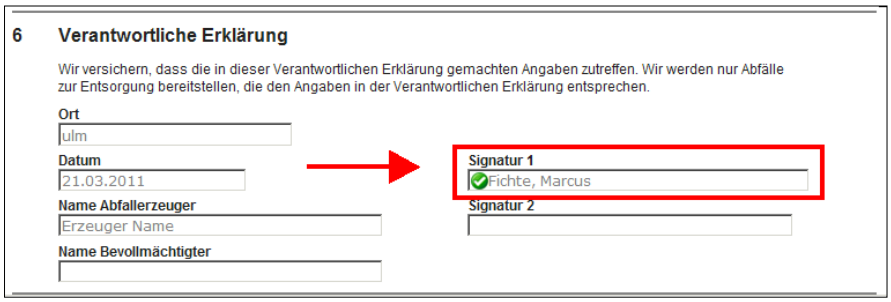
Es wird ein Fenster angezeigt in dem die Signaturkomponente geladen wird..

Ist der Kartenleser angeschlossen und die Signaturkarte eingesteckt wird Ihr Signaturzertifikat in dem grünen Bereich angezeigt. Klicken Sie auf die grüne Fläche um die Eingabe der Signatur-PIN zu starten.

Signatur durchführen
Kartenleser Cherry GmbH SmartTerminal ST-2xxx 0:
Bitte geben Sie Ihre qualifizierte Signatur-PIN auf dem PIN-Pad des Kartenlesers ein und bestätigen diese auf dem Kartenleser mit 'OK'.

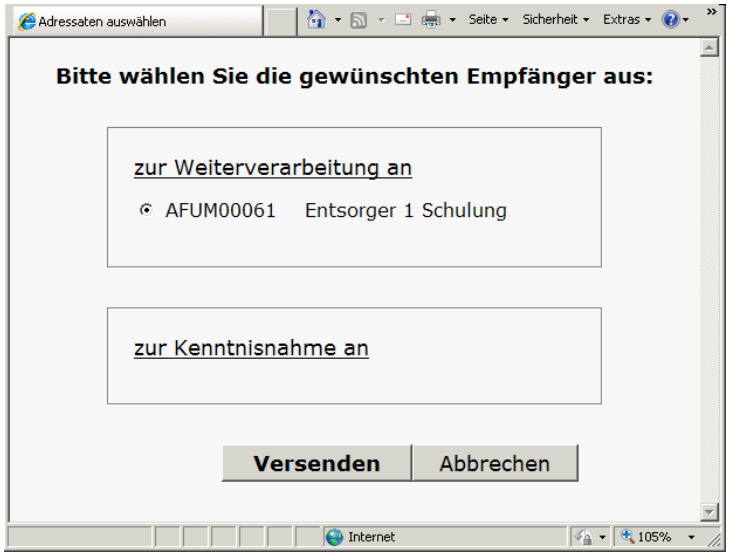
Haben Sie die Signatur-PIN erfolgreich eingegeben wird das Fenster geschlossen. Die erfolgreiche Signatur wird zusätzlich im Dokument im Bereich VE oder AE sowie in der Lasche „Signaturen“ angezeigt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



5.3.6.3 EN versenden

Über die Schaltfläche **„Versenden"** gelangen Sie in die Versandmaske.



Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an" wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten, der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.
Im Kasten „zur Kenntnisnahme an" werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten, die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

Wählen Sie erneut die Schaltfläche **„Versenden"** um den EN an die ausgewählten Partner zu versenden.

Hinweis:
Sollten Sie den signierten Nachweis nicht sofort versenden wollen, können Sie diesen Speichern, Schließen und zu einem späteren Zeitpunkt senden. Hierfür muss das Dokument nicht erneut geöffnet werden. Versenden Sie dann den EN mit dem grünen Pfeil in der Tabelle des Filters „Versandfertig" im Reiter EN/SN.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.3.6.4 Zusatzfunktionen (eANVwebformular)

Die nachfolgenden Zusatzfunktionen gibt es:

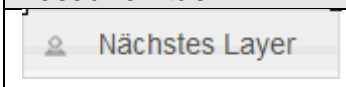
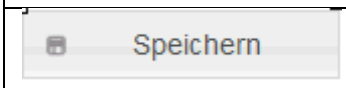
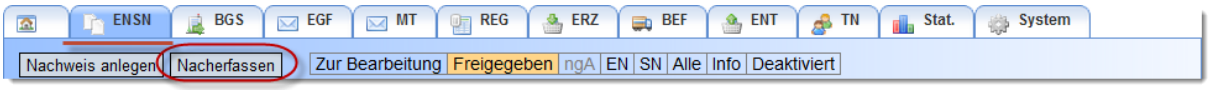
Zusatzfunktion	Beschreibung
	Diese Funktion steht nur dann zur Verfügung wenn es der Bearbeitungsprozess zulässt und Sie in Ihrer Rolle den Layer für den nächsten Bearbeitungsschritt eröffnen dürfen.
	Über die Schaltfläche „Speichern“ kann das Formular im aktuellen Bearbeitungsstand im Portal gespeichert werden.
	Klicken Sie die Schaltfläche „Drucken“ um einen Papierausdruck des Entsorgungsnachweises zu bekommen.
	Die Schaltfläche „Schließen“ beendet die Ansicht des Formulars. Nicht gespeicherte Änderungen gehen verloren.

Tabelle 5-4 : Zusatzfunktionen (eANVwebformular)

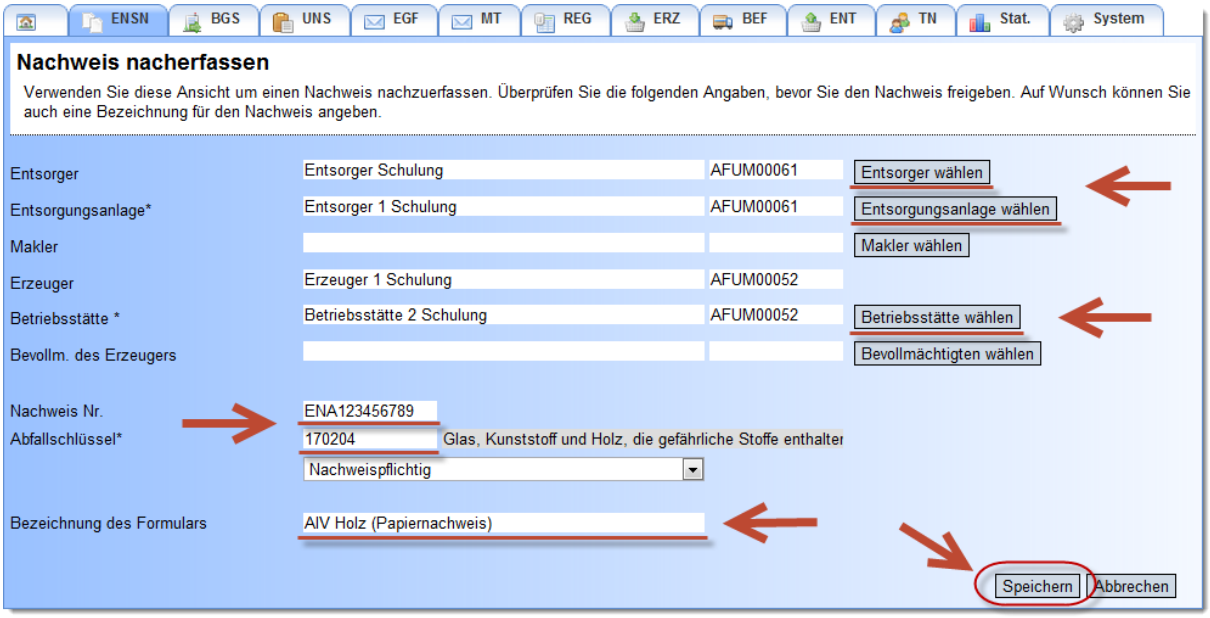
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.4 Entsorgungsnachweis nacherfassen

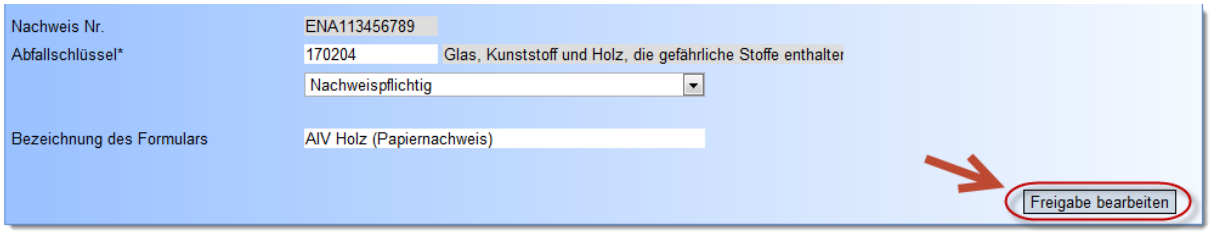
Genehmigte Entsorgungsnachweise die Sie für die Erstellung eines neuen Begleitscheins benötigen (z.B. noch in Papierform genehmigte EN/SN) müssen Sie über die Funktion „Nacherfassen“ in eANVportal® eintragen.



Es öffnet sich die Eingabemaske in der Sie die Daten zu Entsorger und Entsorgungsanlage bzw. Erzeuger und Betriebsstätte, der Nachweis Nummer und des dazugehörigen AVV Schlüssels angeben müssen. Wenn Sie einen Makler und/oder einen bevollmächtigten Erzeuger angegeben, werden diese beim Versand der Begleitscheine als mögliche zusätzliche Empfänger berücksichtigt.

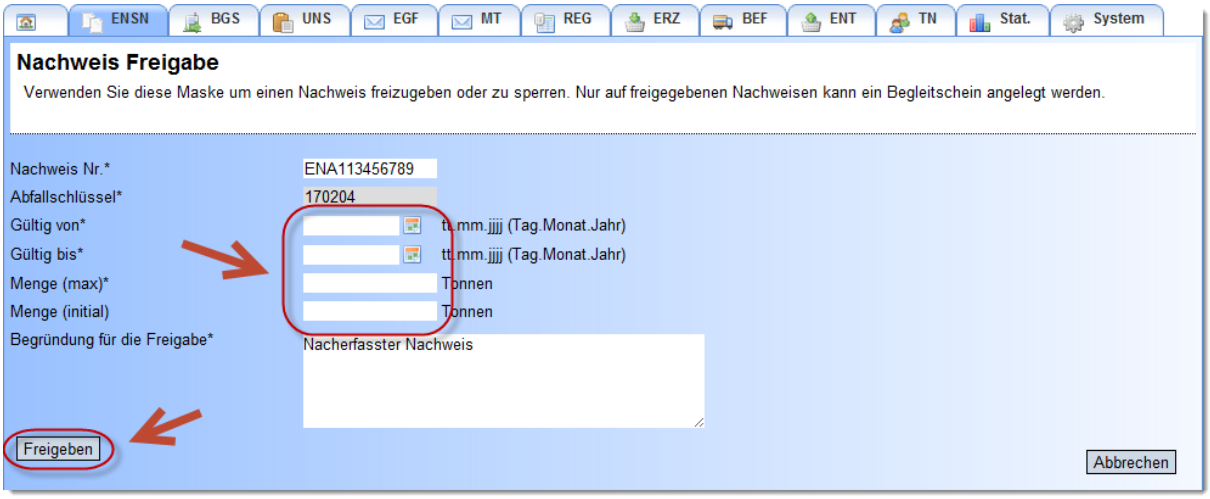


Benutzen Sie die Schaltfläche **„Speichern“** um den Nachweis im System anzulegen. Anschließend wird an derselben Stelle die Schaltfläche **„Freigabe bearbeiten“** angezeigt. Wählen Sie die Details um in der folgenden Maske weitere Daten zur Genehmigung anzugeben.



Tragen Sie den Gültigkeitszeitraum des Entsorgungsnachweises ein, die genehmigte Menge sowie die Menge des Abfallstoffes die bereits über vergangene Begleitscheine auf diesen Entsorgungsnachweis entsorgt wurde.

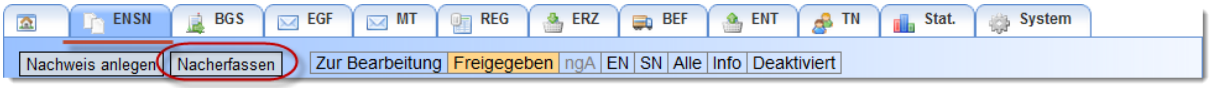
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



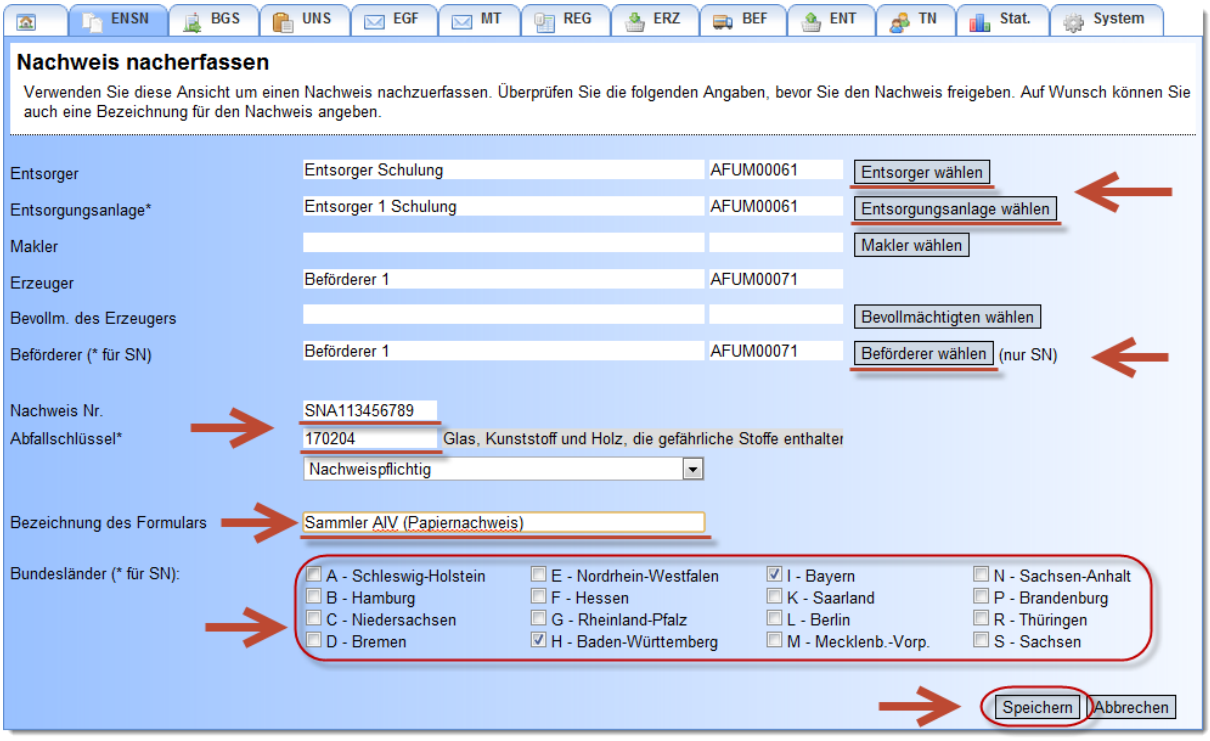
Nach dem Betätigen der Schaltfläche **„Freigeben“** steht der nacherfasste EN zum Erstellen der elektronischen Begleitscheine in der Ansicht ENSN/Freigegeben zur Verfügung.

5.5 Sammelentsorgungsnachweis nacherfassen

Um einen Sammelnachweis nacherfassen klicken Sie auf den Reiter EN/SN und wählen die Schaltfläche „Nacherfassen“.



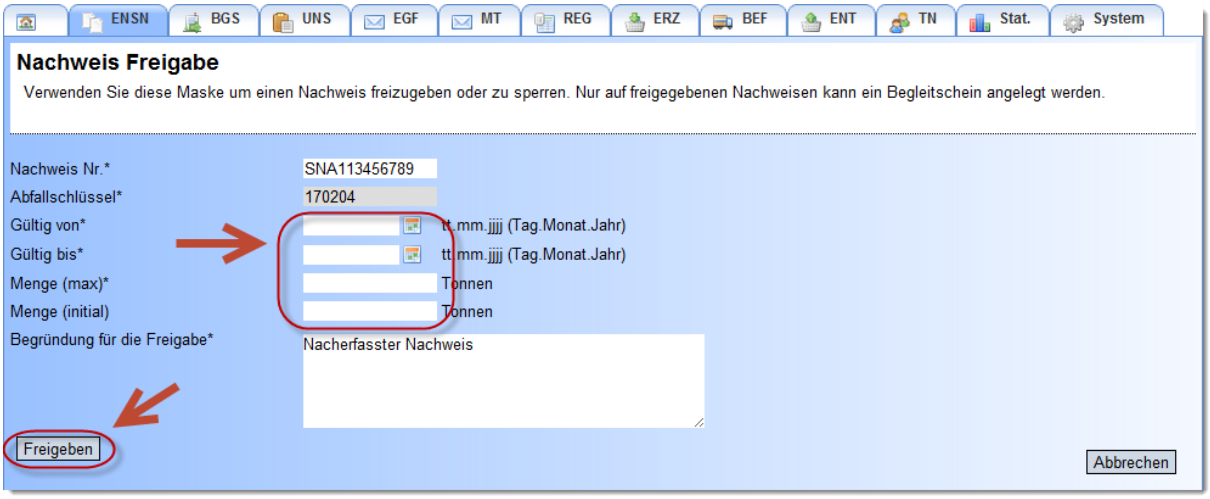
Wählen Sie Entsorger, Entsorgungsanlage und den Sammler (Beförderer).



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Nach der Auswahl des Beförderers geben Sie bitte die Nachweisnummer und den Abfallschlüssel ein. Wählen Sie dann bitte die Bundesländer, in welchen mit diesem Sammelnachweis gesammelt werden darf.

Benutzen Sie die Schaltfläche **„Speichern“** um den Nachweis im System anzulegen. Anschließend wird an derselben Stelle die Schaltfläche **„Freigabe bearbeiten“** angezeigt. Wählen Sie die Details um in der folgenden Maske weitere Daten zur Genehmigung anzugeben.



Nach dem Klicken der Schaltfläche „Genehmigen“ wird der Sammelnachweis in die Liste der genehmigten Nachweise übernommen und steht nun für die Anlage von Begleitscheinen und Übernahmescheinen zur Verfügung.

5.6 Ergänzungslayer für EN eröffnen

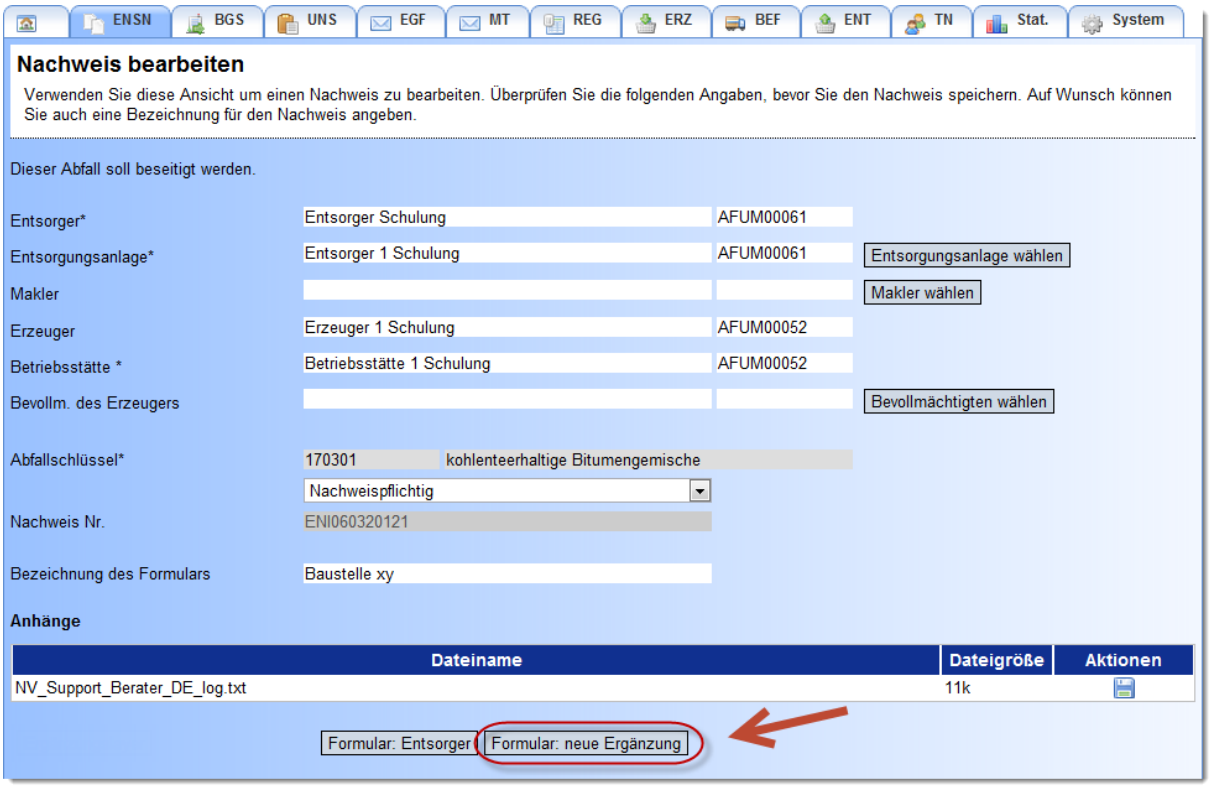
Sind sie von der Behörde aufgefordert worden an einem Entsorgungsnachweis noch Änderungen durchzuführen, so haben Sie die Möglichkeit einen Ergänzungslayer an dem EN anzubringen, diesen zu signieren und die neuen Informationen dann erneut an den Entsorger bzw an die Behörde zu senden.

Hinweis:
ErgänzungsLayer können frühestens auf einen EN gelegt werden wenn bereits Erzeugerlayer und Entsorgerlayer vorhanden sind.
Ein Erzeugerlayer gefolgt von einem Ergänzungslayer ist nicht Systemkonform und erzeugt beim Empfang von eANVportal® eine negative Empfangsquittung.

Öffnen Sie dazu das zu ergänzende Nachweisdokument zum Bearbeiten über das Stift-Symbol. Das Dokument kann sich je nach Entwicklungszustand in unterschiedlichen Ansichtenfiltern(zur Bearbeitung, Freigegeben etc) befinden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

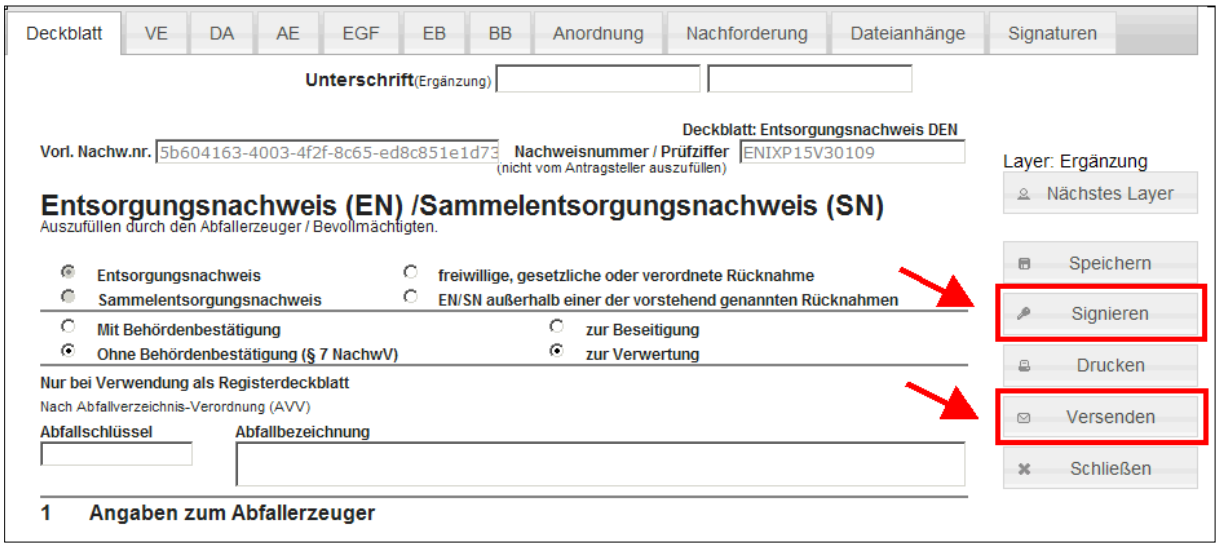
Um einen neuen Ergänzungslayer auf das Dokument zu legen wählen Sie die Schaltfläche **„Formular: neue Ergänzung“**. Um den Ergänzungslayer zu vervollständigen den Sie bereits begonnen haben wählen Sie die Schaltfläche **„Formular: Ergänzung“**.



Es öffnet sich je nach Browsereinstellung ein neues Fenster bzw. ein neuer Tab im geöffneten Browserfenster, welches den Entsorgungsnachweis im Ergänzungslayer mit den bereits gesammelten Informationen darstellt.

Nun können Sie die nötigen Änderungen am Entsorgungsnachweis durchführen. Wenn der Inhalt des Nachweises den gewünschten Anforderungen entspricht signieren und versenden Sie ihn.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



5.7 Entsorgungsnachweis freigeben/ Freigabedaten ändern.

Im eANVportal können nur Begleitdokumente (Begleitscheine, Übernahmescheine) auf Entsorgungsnachweise erstellt werden, für die der Anwender eine Prüfung des Dokuments durchgeführt hat und dieses daraufhin freigibt. Diese Freigabe wird in den kommenden Schritten erklärt.

Haben Sie z.B. als Erzeuger oder Einsammler einen Entsorgungsnachweis von der Behörde empfangen, müssen Sie den Inhalt des Dokuments prüfen und gegebenenfalls weitere Schritte einleiten. Eine Schnelle Sicht auf das Dokument erhalten Sie über das Lupensymbol.

Hier wird die offizielle BMU-Ansicht des Dokuments geöffnet und die Angaben des obersten bzw. letzten Layers dargestellt.

Indikatoren für eine mögliche Freigabe des Entsorgungsnachweisdokuments:

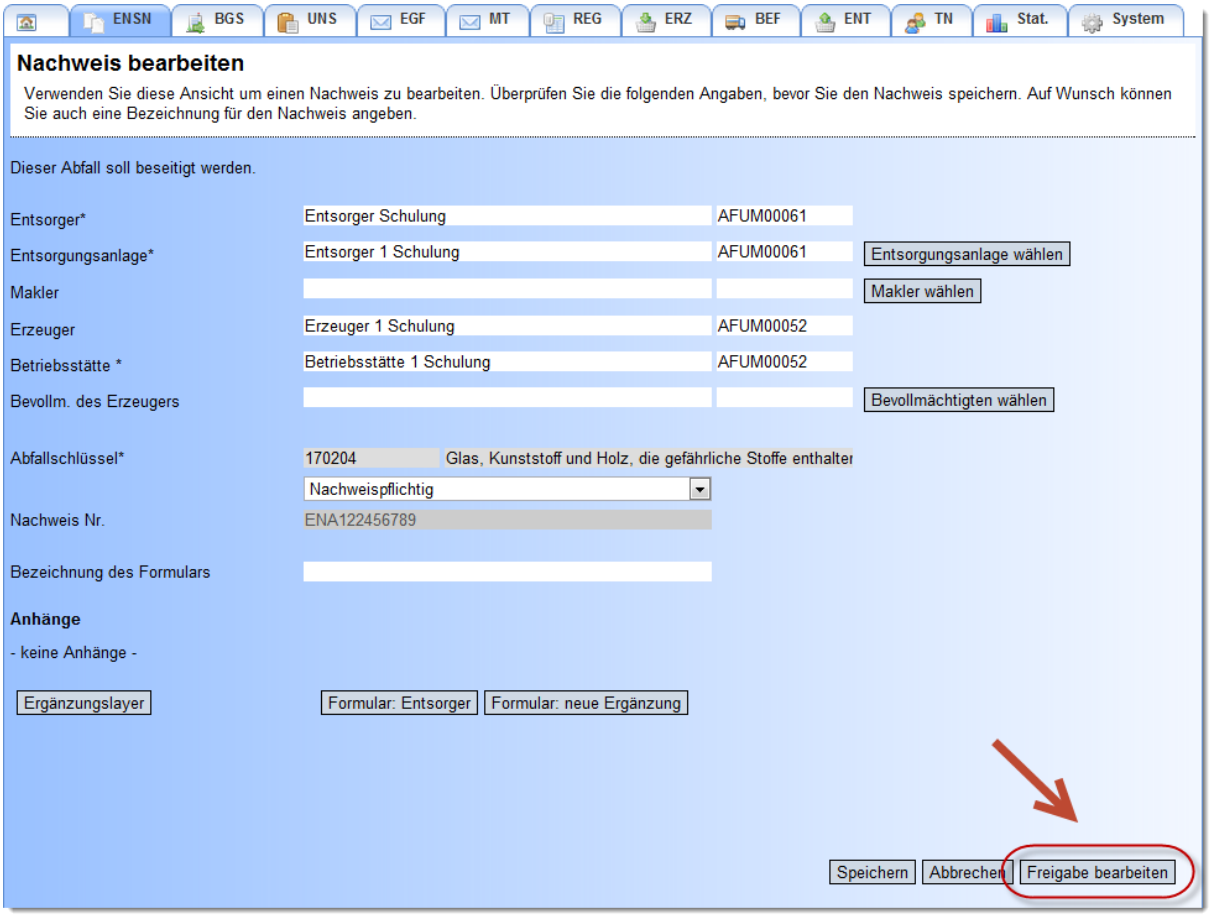
- Die Behörde hat den Container Behördenbestätigung gefüllt und es bestehen keine weiteren Nachforderungen der Behörde.
- Ein privilegierter Entsorger (freigestellt) hat die Annahmeerklärung auf das Nachweisdokument angebracht und dieses ordentlich signiert.

Zur Freigabe des Nachweisdokuments wählen sie das Stift-Symbol um in die Bearbeitung des Dokuments zu gelangen.

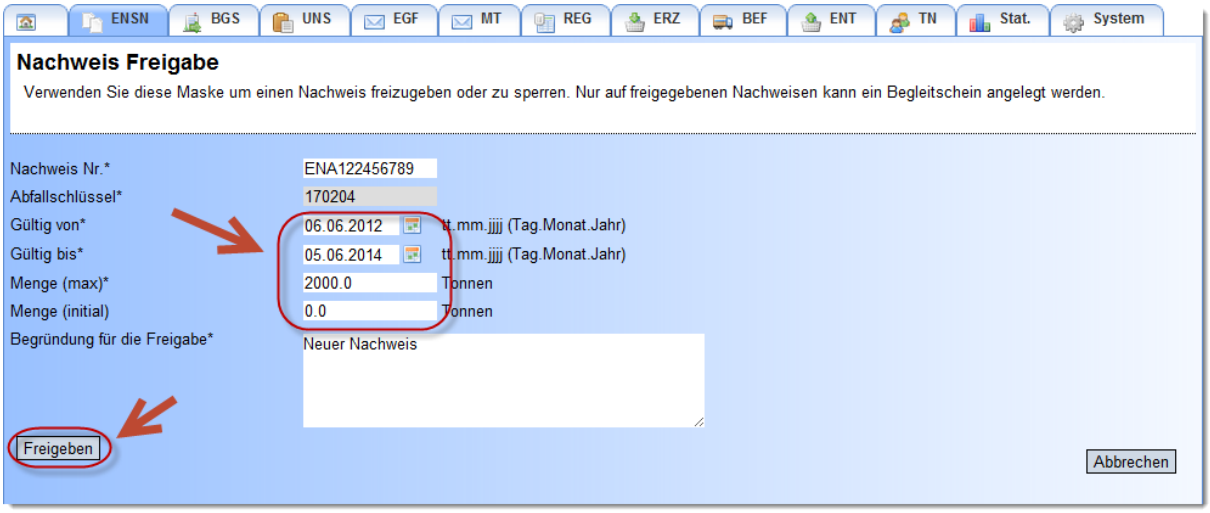
Das Nachweisdokument kann sich je nach den vorhergehenden Aktionen in verschiedenen „Filtern“ befinden. Eine Suche des Dokuments im Ansichtenfilter „Alle“ sollte in jedem Fall einen Treffer ergeben.

In der Maske “Nachweis bearbeiten“ wählen Sie die Schaltfläche „**Freigabe bearbeiten**“.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Es werden die Genehmigungsdetails des Nachweises angezeigt. Bei neu eingetroffenen Dokumenten werden hier die Daten eingetragen, die in der Annahmerklärung des Entsorgers eingetragen sind. Die Behördenangaben können dennoch abweichende Angaben enthalten.



Über die Taste **„Freigeben“** wird der Entsorgungsnachweis zur Erstellung von Begleitscheinen bzw. Übernahmescheinen freigegeben.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Der Genehmigungszeitraum kann abweichend von den Angaben der VE bzw. AE von der Behörde neu festgelegt werden. Notieren Sie sich bei der Prüfung des Nachweisdokuments diesen Zeitraum und ändern die Angaben in der Freigabemaske dahingehend ab.

Bitte beachten Sie folgendes bei der Eingabe der Genehmigungsdetails:

Nachweis-Nummer	Stelle 1 und 2:	EN bzw. SN
Stelle 3:	A – S (Bundeslandkennzeichen)	
Stelle 4-12	Nummer z.B. ENA123456789	

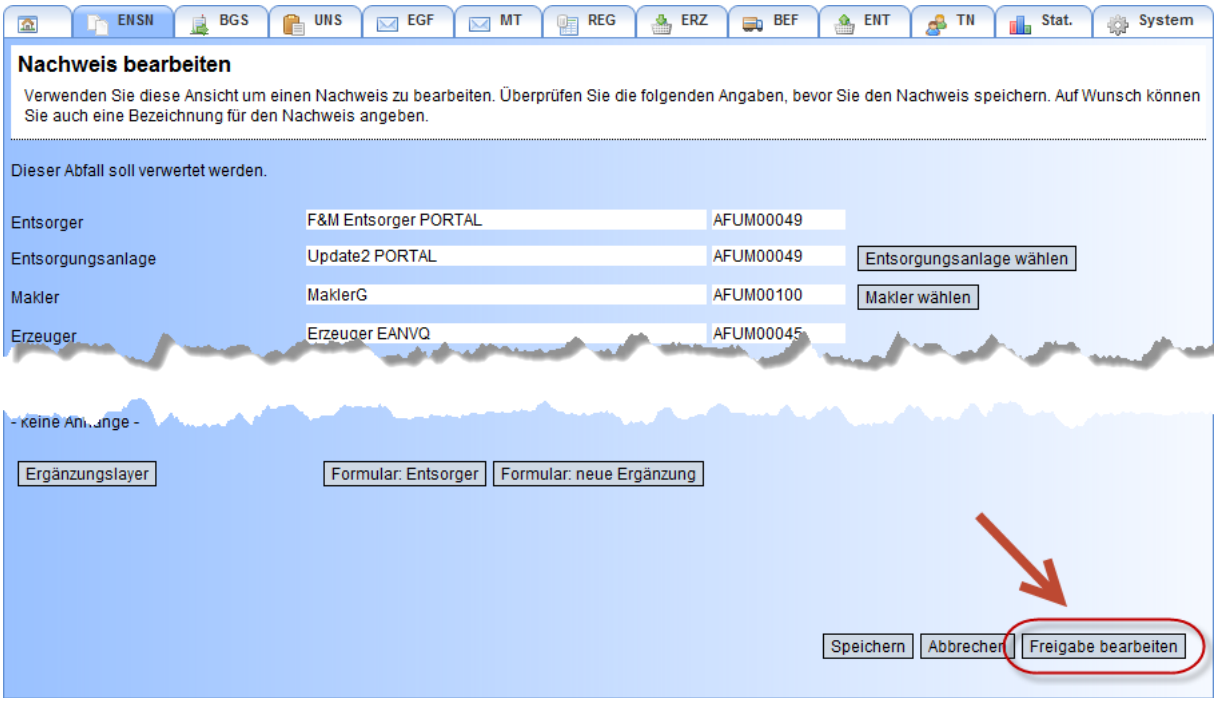
Datumseingaben: immer 10 stellig z.B: 01.04.2010 (TT.MM.JJJJ)

Über die Taste **„Freigeben“** schließen Sie diesen Vorgang ab und die Erstellung der Begleitscheine und Übernahmescheine zu diesem Nachweis ist nun möglich.
Sobald Sie als Entsorger diese Aktion ausgeführt haben bekommt der *portalinterne Erzeuger* die Freigabe übertragen und muß den Freigabeschritt nicht mehr selbst durchführen.

5.8 Entsorgungsnachweis sperren

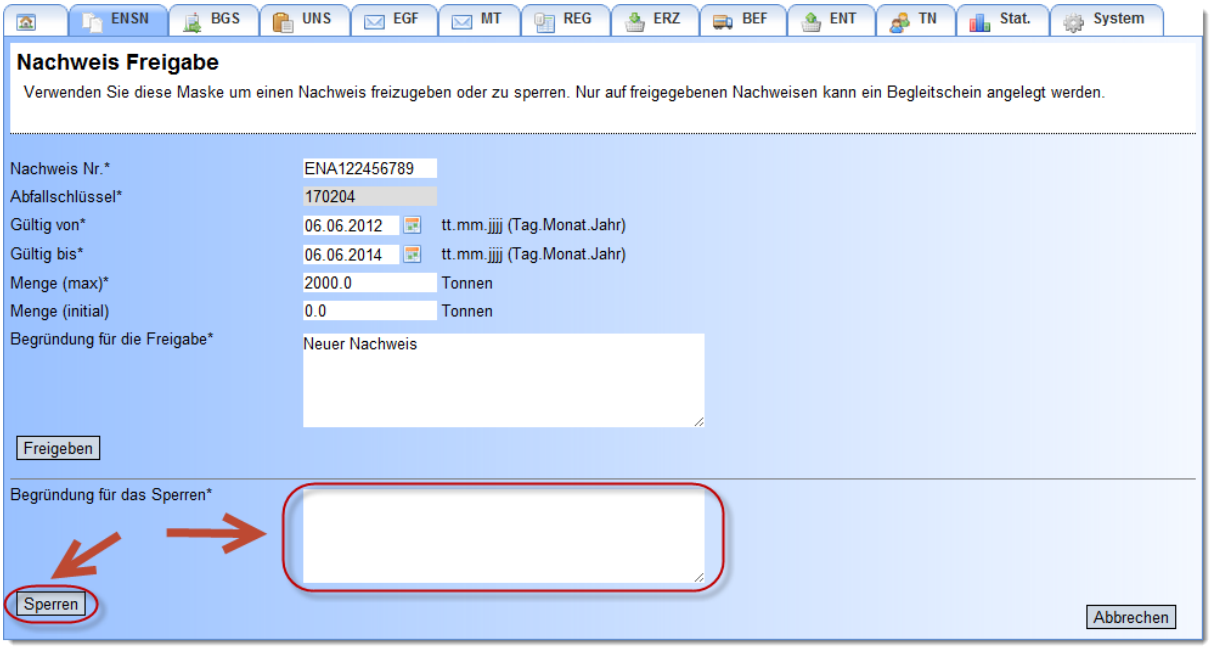
Die Freigabe eines Nachweis kann bei Bedarf zurückgenommen werden.

Zur Sperrung des Nachweisdokuments wählen sie das Stift-Symbol um in die Bearbeitung des Dokuments zu gelangen.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **„Freigabe bearbeiten“**

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

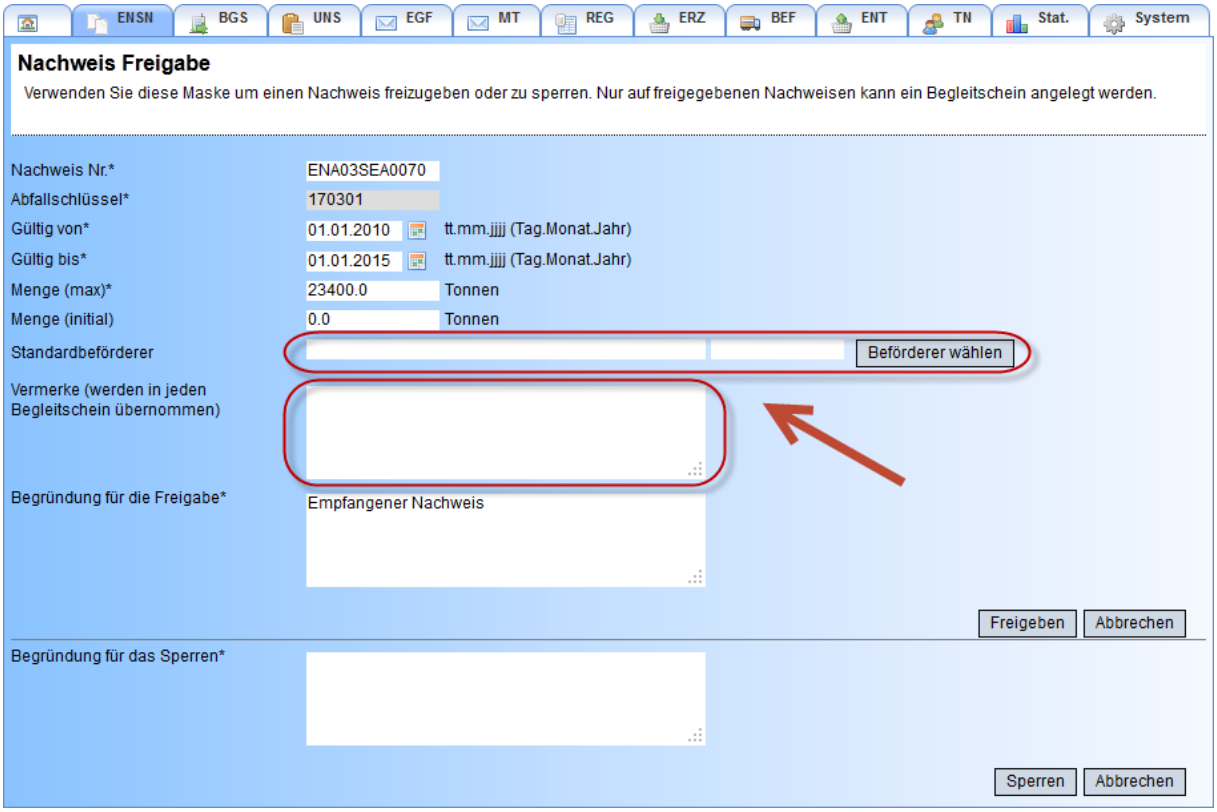


Nach Eingabe eines Sperrgrundes steht der EN nicht mehr für die Erstellung von Begleitscheinen zur Verfügung. Es wird der ehemals eingetragene Genehmigungszeitraum bzw.die genehmigten Mengen zu diesem Entsorgungsnachweis gelöscht. Die erneute Freigabe ist wie im Kapitel 0 beschrieben jederzeit wieder möglich.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.9 Standardvermerketext und -Beförderer für EN

In der Freigabemaske des Entsorgungsnachweise kann die Information über den Standartbeförderer sowie den Standartvermerketext hinterlegt werden.



Die in den beiden Feldern angegebenen Informationen werden bei jedem neu angelegten Begleitschein in die dafür vorgesehenen Felder gefüllt.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5.10 EN/SN Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis versenden (ok)		Drücken Sie den Filter „Versandfertig“ und das Portal zeigt Ihnen alle versandfertigen Formulare an. Versenden Sie den EN, dann geht dieser an den nächsten Teilnehmer im Prozess der aktiv werden muss.
Entsorgungsnachweis versenden (nicht ok)		Entsorgungsnachweise für nicht gefährlichen Abfall sowie nicht signierte EN können vom Entsorger nicht an die Behörde versendet werden. Es wird dann der blaue Pfeil angezeigt.
Begleitschein zum Entsorgungsnachweis erstellen		Zu behördlich genehmigten Entsorgungsnachweisen können über diesen Button die Erstellung der Begleitscheine gestartet werden. Wird das Symbol mit einem gelben Pfeil angezeigt dann gehen die Laufzeit oder die lieferbare Menge dem Ende entgegen. Es sollte ein neuer EN beantragt werden. Wird das Symbol mit einem roten Pfeil dargestellt so können zu diesem Entsorgungsnachweis keine Begleitscheine mehr erstellt werden, da der Gültigkeitszeitraum überschritten ist. **Grün**: Nur sichtbar wenn der genehmigte EN vorliegt (Status: OK) **Gelb**: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge fast erreicht ist. (14 Tage vor Ablauf bzw. <20 % Restmenge) **Rot**: Nur sichtbar wenn die genehmigte Menge erreicht oder überschritten wurde. (1 Tag nach Ablauf bzw. 0% Restmenge)
Übernahmescheine zum Sammelnachweis erstellen		Mit Auswahl der Schaltfläche starten Sie für einen genehmigten Sammelnachweis die Erstellung eines zugehörigen Übernahmescheins.
ZKS Quittung anzeigen		**Grün**: Nur sichtbar wenn der Nachweis über eine gültige ZKS-Quittung verfügt. **Rot**: Nur sichtbar wenn der Nachweis über keine gültige ZKS-Quittung verfügt, aber den Status „Versendet“ hat.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Entsorgungsnachweis als Kopie versenden		Ab dem Zustand „versendet“ können Entsorgungsnachweise als Kopie an einen beliebigen Teilnehmer versendet werden.
Entsorgungsnachweis Bearbeiten		Um die Angaben eines Entsorgungsnachweises zu verändern wählen Sie diese Option.
Letztes Layer im BMU Format ansehen		Um sich einen schnellen Überblick über den Inhalt des EN´s zu verschaffen klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Symbol wird nur angezeigt wenn der zugrundeliegende Nachweis nicht nacherfasst ist und eine gültige BMU-Struktur hat.
Entsorgungsnachweis Deaktivieren		Nicht mehr benötigte bzw. fehlerhafte Entsorgungsnachweise können deaktiviert werden.
Entsorgungsnachweis Reaktivieren		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Deaktivierte Entsorgungsnachweise befinden sich im Filter „Deaktiviert“ und können jederzeit reaktiviert werden.
Entsorgungsnachweise Löschen		Nur im Filter „Deaktiviert“ sichtbar. Behördlich genehmigte, nicht versendete Entsorgungsnachweise im Filter „Deaktiviert“ können über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

Tabelle 5-5 : EN - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Hinweis:
Der Druck eines Dokuments im eANVwebformular ist jederzeit möglich. Starten Sie dazu die NAchweisbearbeitung und öffnen erneut den von Ihnen zuletzt abgeschlossenen Layer z.B **„Formular: Entsorger“**. Im dargestellten Formular wählen Sie die die Schaltfläche **„Drucken“**.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6 Begleitscheine

Um einen Begleitschein erstellen oder barrierefrei empfangen zu können benötigen Sie im eANVportal immer eine Information über das zugrundeliegende Nachweisdokument. Legen Sie dazu wie im Kapitel 5.4 beschrieben einen Nachweis an, dessen Genehmigung noch in Papierform durchgeführt wurde, oder geben Sie ein vorhandes digitales Nachweisdokument wie in Kapitel 0 beschrieben frei. Nach beiden oben angegebenen Methoden befindet sich dann der zugehörige Entsorgungsnachweis im Reiter EN/SN und dort in der Ansicht „Genehmigt".

Der Begleitschein basiert auf den Daten eines genehmigten Nachweises. Hieraus gehen die Daten zur Betriebsstätte/Entsorgungsanlage, zum Abfallstoff, der Laufzeit und der zulässigen Menge hervor.

Der Prozess des Begleitscheins wird durch den Gesetzgeber definiert. Der Ablauf wird am Beispiel des Papierverfahrens beschrieben. Jede Rolle (Erzeuger, Beförderer und Entsorger) hat den Begleitschein zu einem definierten Zeitpunkt während des Entsorgungsvorgangs zu unterschreiben.
Das Papierverfahren verwendete dafür farblich gekennzeichnete Durchschläge. Folgende Farben wurden verwendet:

- weiß für den Erzeuger,
- gelb für den Beförderer,
- grün für den Entsorger und,
- braun (altgold) als Bestätigung vom Entsorger für den Erzeuger, Beförderer

Die elektronische Form (BMU-XML) bildet die Farben virtuell ab. Die Farben werden als sogenannte Layer beschrieben. Dies bedeutet, auch in der elektronischen Form hat jede Rolle einen eigenen definierten Bereich im digitalen Dokument.
Technisch bezeichnet lauten die Namen:

- BGSVorlageLayer für eine unverbindliche Vorlage ohne Signatur
- BGSERZLayer beim Erzeuger,
- BGSBEFLayer beim Beförderer,
- BGSENTLayer beim Entsorger
- BGSErgänzungsLayer zur Korrektur in allen Rollen

Der Entsorgungsvorgang muss also die elektronischen Dateien, mit den definierten technischen Bezeichnern anwenden, um den rechtlichen Rahmen zu gewährleisten. Es ist daher zwingend erforderlich, dass die elektronischen Dateien mit der richtigen Struktur empfangen und bearbeitet werden.

6.1 Ansichtenfilter Reiter BGS

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Die Beschreibung der einzelnen Ansichtenfilter:

Filter	Beschreibung
Zur Bearbeitung	Nach folgenden Kriterien entscheidet eANVportal®, welcher Begleitschein im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird: - der Begleitschein wurde selbst erstellt und ist noch nicht versendet - der Begleitschein wurde empfangen und es ist kein Begleitschein mit derselben Begleitscheinnummer für den aktuellen Teilnehmer zur Bearbeitung vorhanden. - Der Anwender hat auf einen Begleitschein aus dem Register einen Ergänzungslayer angebracht und noch nicht versendet.
Rückmeldung offen	Der Filter „Rückmeldung offen“ zeigt Dokumente, die versendet worden sind und für die ein Antwortdokument erwartet wird. Beispiel: Ein Erzeuger der einen Begleitschein versendet hat erwartet die Bestätigung des Entsorgers zur ordnungsgemäßen Entsorgung. Trifft diese Bestätigung ein so wird der Begleitschein aus dieser Ansicht automatisch entfernt und in der Ansicht „Register“ angezeigt.
Register	Der Filter „Register“ zeigt alle Begleitscheine die vom Entsorger bearbeitet zurückgemeldet wurden und damit für den gesetzlich vorgeschriebenen Zeitraum gespeichert werden müssen. Der Begleitschein steht im Register, wenn der Entsorger den Begleitschein an die Behörde versendet hat und in diesem Zuge allen am Begleitschein beteiligten Teilnehmern die Kopie davon zukommen lässt.
Register ngA	Im Filter Register ngA liegen alle Registerbelege zu nicht nachweispflichtigen und nicht gefährlichen Abfällen.
Info	Der Filter „Info“ zeigt Begleitscheine die keine Bearbeitung durch die akuelle Rolle erfordern. Beispielsweise, wenn der Beförderer den Begleitschein an den Entsorger und parallel eine Kopie an den Erzeuger sendet landet die Begleitscheinkopie beim Erzeuger in dieser Ansicht.
Alle	In dem Filter „Alle“ werden *alle* Begleitscheine angezeigt, außer den Fehlerhaften, Unvollständigen und Deaktivierten.
Deaktiviert	In diesem Filter werden alle deaktivierten Begleitscheine angezeigt. Diese werden in Auswertungen sowie Registeranfragen nicht betrachtet!
Unvollständig	Im Filter „Unvollständig“ werden Begleitscheine angezeigt die bei der Empfangsprüfung durch eANVportal ungereimtheiten aufweisen und dadurch dem Anwender nicht ungeprüft zur Bearbeitung vorgelegt werden sollen. Der Anwender kann hier Entscheiden ob der eingetroffene Begleitschein zum aktuellen Zeitpunkt noch Relevanz besitzt

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Filter	Beschreibung
	und diesen gegebenenfalls nach Durchführung ergänzender Schritte zur Bearbeitung freigeben oder z.B ignorieren. Der Empfang der Nachricht in dieser Ansicht wurde dem Versender noch nicht quittiert.
Fehlerhaft	Im Filter Fehlerhaft werden Begleitscheine signalisiert die aufgrund von fachlichen sowie technischen Fehlern nicht mit eANVportal verarbeitet werden können. Der Empfang der angezeigten Nachrichten durch eANVportal wurde dem Versender bereits mit einer negativen Quittung angezeigt.
Stapelsignatur	Im Filter Stapelsignatur werden alle Begleitscheine angezeigt die signierbar sind. (siehe Kapitel 9)

Tabelle 6-1 : BGS - Ansichtenfilter

6.2 Tabellenansicht BGS / Spalteninformation

Die Tabellenansicht zeigt alle Begleitscheine in den jeweiligen Filtern an. Wird ein Begleitschein in durchgestrichener grauer Schrift dargestellt so ist dieser inaktiv und durch den Empfang eines neueren Begleitscheins ersetzt worden. Der neuere Begleitschein muss nicht im gleichen Filter vorhanden sein.

Die Spalte „Vorgang“ in der Begleitscheinliste zeigt Ihnen die aktuell obersten Layer, sowie anhand der farblichen Markierung, ob der oberste Layer signiert ist.

Hinweis:
Schriftfarben der Spalte Vorgang und ihre Bedeutung.

grün: Der letzte abgeschlossene Layer ist signiert und kann versendet werden.

gelb: Der Begleitschein wurde auf Vollständigkeit geprüft und kann signiert werden.

6.2.1 Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Register ngA“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.

Spaltenbeschreibung Prozessgesteuerter Filter

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Register“, „Info“, „Alle“, „Deaktiviert“.

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th><th>Rolle</th></tr>
<tr><td>BGS Nr.</td><td>Die angegebene Nummer ist eine Kombination aus Nachweisnummer und Begleitscheinnummer.</td><td>Alle</td></tr>
<tr><td>Status</td><td>Bearbeitungsstatus eines Begleitscheins in der aktiven Teilnehmerrolle.

<table><tr><th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr><tr><td>Neu</td><td>Der BGS wurde aus einem EN neu erzeugt und besitzt noch keinen abgeschlossenen Layer.</td></tr><tr><td>Empfangen</td><td>Der BGS wurde Ihnen von einem anderen Teilnehmer zugesendet und wurde noch nicht bearbeitet.</td></tr><tr><td>In Bearbeitung</td><td>Der BGS besitzt schon einen Layer und muss in der aktuellen Rolle noch abgeschlossen und signiert werden.</td></tr><tr><td>Versandfertig</td><td>Der BGS ist in dem Layer der aktuellen Rolle abgeschlossen worden und kann nun an den nächsten Teilnehmer versendet werden.</td></tr><tr><td>Versendet</td><td>Der BGS ist bereits an den nächsten Teilnehmer versendet worden</td></tr><tr><td>Abgeschlossen</td><td>Der BGS wurde vom Entsorger für das Register bestätigt (altgoldener Schein)</td></tr></table></td><td>Alle</td></tr>
<tr><td>Entsorger</td><td>Der im BGS angegebene Entsorger.
(wenn in Rolle ERZ oder BEF angemeldet)</td><td>ERZ, BEF</td></tr>
<tr><td>Erzeuger</td><td>Der im BGS angegebene Erzeuger
(wenn in Rolle ENT oder BEF angemeldet)</td><td>ENT, BEF</td></tr>
<tr><td>Beförderer</td><td>Der 1te im BGS angegebene Beförderer.</td><td>ENT, ERZ</td></tr>
<tr><td>Bef.1 Kennzeichen</td><td>Das KFZ-Kennzeichen des 1ten Beförderers</td><td>BEF</td></tr>
<tr><td>AVV</td><td>Die im BGS angegebene AVV-Schlüssel-Nummer.</td><td>Alle</td></tr>
<tr><td>Bezeichnung</td><td>Die von Ihnen für den Begleitschein frei vergebene interne Bezeichnung.</td><td>Alle</td></tr>
<tr><td>Menge (t)</td><td>Die im obersten Layer des Begleitscheins angegeben Menge in Tonnen .</td><td>Alle</td></tr>
<tr><td>Länder</td><td>Das Bundesland für die der Sammelbegleitschein gültig ist.</td><td>Alle</td></tr>
<tr><td>Übergabe am</td><td>Das im BGS angegebene Übergabedatum des Erzeugers.
(in Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, Alle“, Deaktiviert“)
Beachten Sie die „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ Information im Kapitel</td><td>ERZ</td></tr>
<tr><td>Übernahme</td><td>Das im BGS angegebene Übernahmedatum des Beförderers.</td><td>BEF</td></tr>
</table>

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	Rolle
am	(in Filter „Zur Bearbeitung“, „Rückmeldung offen“, „Info“, Alle“, Deaktiviert“) Beachten Sie die „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ Information im Kapitel 6.2.3	
Annahme am	Das vom Entsorger in den BGS eingetragene Annahmedatum. (in Filter „Register“ (beim ERZ/BEF), beim Entsorger in allen Filtern außer „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“) Beachten Sie die „Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen“ Information im Kapitel 6.2.3	Alle
Aktionen	Die in Punkt „6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)“ angegebenen Aktionsschaltflächen.	Alle
Vorgang	Der Inhalt der Spalte „Vorgang“ zeigt den aktuell obersten Layernamen des Dokumentes an und ist farblich markiert. - Grün: der aktuell oberste Layer ist signiert - Gelb: der aktuell oberste Layer ist nicht signiert, aber das Dokument wurde als geprüft markiert - Schwarz: das aktuell oberste Layer ist nicht signiert Mögliche Einträge sind: BGSVorlageLayer BGSERZLayer BGSBEFLayer BGSZWLLayer BGSENTLayer BGSErgaenzungsLayer	Alle

Tabelle 6-2 : BGS - Spalteninformationen

6.2.2 Filter „Unvollständig“ und „Fehlerhaft“

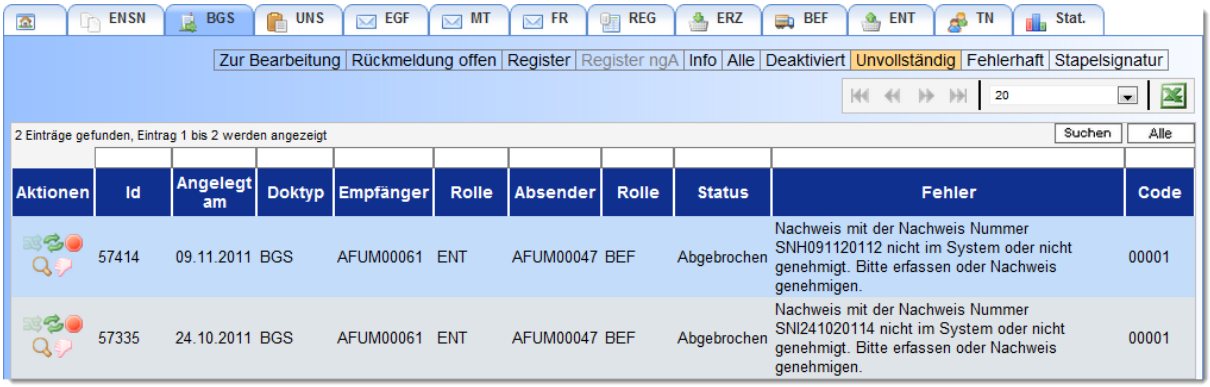
Dokumente die in dieser Tabelle aufgelistet werden passen nicht eindeutig in den Entsogungsprozess.

Ein Beispiel (mit großer Häufigkeit):
Aus Fremdsystemen werden die gleichen Dokumente (selbe BGSNummer) mehrfach versendet. In eANVportal® werden diese dann auch mehrfach empfangen. Es wird jedoch nur das erste empfangene Dokument im Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt. Die anderen Begleitscheine werden im Filter „Unvollständig“ angezeigt.
Dies kann durch die aktuelle Anwendung der elektronischen Nachweisverordnung für den Entsorgungsprozess problematisch sein.
Beispielsweise, wenn der Transportvorgang bereits abgeschlossen wurde und die Spedition ihre elektronische Datei erst einen Tag später versendet hat. Der Erzeuger

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

hatte die Datei zuvor an den Beförderer und den Entsorger gesendet. Der Entsorger hat die Datei ohne die Signatur des Beförderers weiter bearbeitet.
Für den Entsorger ist jetzt zu entscheiden, ob der Begleitschein, welcher zuerst empfangen wurde und eventuell bereits bearbeitet wurde, weiter verwendet werden soll.
Der Entsorger könnte aber auch das einen Tag später eingetroffene aber signierte Dokument der Spedition weiter bearbeiten. Dieses Dokument ist im Filter „Unvollständig" zu finden und kann durch den Anwender aktiviert werden, nachdem der Begleitschein der im Filter „Zur Bearbeitung" liegt deaktiviert und gelöscht wurde.

Spaltenbeschreibung der Begleitschein-Informations-Filter:



Die nachfolgenden Spaltenbeschreibungen gelten für die Filter **„Unvollständig"** und **„Fehlerhaft".**

Spalte	Beschreibung
Id	Entspricht der Nachrichten(in) ID
Angelegt am	Anlagedatum des Begleitscheins bzw des Dokumententyps (DokTyp)
DokTyp	Dokumentenart: BGS, EN, UNS
Empfänger	Behördliche Nummer des Empfängers
Rolle	Rolle des Empfängers
Absender	Behördliche Nummer des Absenders
Rolle	Rolle des Absenders
Status	In Verarbeitung, Abgebrochen (aktueller oder aktiver Status im Entsorgungsprozess)
Fehler	Fehlerbeschreibung (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle)
Code	00001, 00002, etc. (mehr dazu siehe nachfolgende Tabelle) (Fehlercode)
Aktionen	Folgende Aktionen sind auswählbar:

Symbol	Beschreibung
	Vorhandenen BGS deaktivieren und Nachricht reimportieren
	BGS reimportieren

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

		BGS mit BMU-Quittung ablehnen (nur in Filter Unvollständig verfügbar)
		Öffnet die BMU Ansicht des Begleitscheins
		Nachricht ignorieren (zur Pflege der Meldungen)

Tabelle 6-3 : BGS - Spalteninformationen (Unvollständig, Fehlerhaft)

Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung:

Code	Fehler	Lösung
00001	Nachweis mit der Nachweis Nummer ENA000004711 nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.	Nachweis nacherfassen. Dieser Fehler kann bspw. beim Importversuch eines BGS beim BEF aufkommen, da der BEF nicht über den BGS zugrunde liegenden EN verfügt. Beim Entsorger oder Erzeuger eine Kopie des genehmigten Nachweises erfragen.
00002	1.Beförderer mit Behördlicher Nummer A55T00058 nicht im System. Bitte erfassen. bzw. Erster Beförderer mit Behördlicher Nummer nicht im System. Bitte erfassen.	Beförderer im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00003	Erzeuger mit Behördlicher Nummer AFUM98028 nicht im System. Bitte erfassen.	Erzeuger im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00004	Entsorger mit Behördlicher Nummer AFUM94028 nicht im System. Bitte erfassen.	Entsorger im System in aktiver Rolle als Teilnehmer anlegen
00005	Gleicher BGS (Nr. 19900000003696) für gleichen Teilnehmer (AFUM20002/ENT) im Layer BGSBEFLayer1 (empfangen: BGSBEFLayer1) bereits vorhanden.	Begleitschein wurde vom vorherigen Teilnehmer doppelt versendet. Hier ist der bereits importierte Begleitschein mit der BMU-Nachricht im Nachrichten(in) auf Vollständigkeit zu prüfen und bei Aktualitätsfehler der bestehende zu deaktivieren/löschen um die aktuellere Nachricht importieren zu können.
00006		
00007	Empfang eines BGSENTLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.	Hier wurde vom Vorgänger bereits ein EntsorgerLayer erstellt. Vorgänger auf Versand des richtigen Layers

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Code	Fehler	Lösung
	Empfang eines BGSVorlageLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.	aufmerksam machen. Hier wurde vom Vorgänger ein VorlageLayer und kein bspw. ErzeugerLayer erstellt. Vorgänger auf Versand des richtigen Layers aufmerksam machen.
00008	Dokument enthält ungültig(e) Signatur(en) _	

Tabelle 6-4 : BGS - Code und Fehlerbeschreibung incl. Fehlerbehebung

Hinweis:
Die Fehlermeldungen werden aus den „Nachrichten (in)“ Informationen bezogen und im Filter „Fehlerhaft“ einem Fehlercode zugewiesen und ebenfalls dargestellt.

6.2.3 Filtermöglichkeiten nach Datumsbereichen

Bei den Listen wurden die Suche nach dem Datum komfortabler und erheblich einfacher gestalltet. Es ist nun möglich Datumsbereiche anzugeben (01.11.2011..30.11.2011) oder bestimmte Kürzel, welche ein bestimmtes Datum oder einen Zeitraum beschreiben.

Wenn Sie beispielsweise am 28.11.2011 das Kürzel „wz“ angeben, bekommen sie alle Dokumente deren Datum genau eine Woche zurück liegt.

Kürzel für den Datumsfilter

Kürzel	Bedeutung
j	Ein Jahr zurück
y	Ein Jahr zurück
q	3 Monate zurück
v	Vorgestern
g	Gestern
h	heute

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

m	Morgen
u	Übermorgen
ü	Übermorgen
wv	Eine Woche vor
wz	Eine Woche zurück
mv	Einen Monat vor
mz	Einen Moant zurück
lwa	Anfang letzte Woche
lwe	Ende letzte Woche
awa	Anfang aktuelle Woche
awe	Ende aktuelle Woche
lma	Anfang letzter Monat
lme	Ende letzter Monat
ama	Anfang aktueller Monat
ame	Ende aktueller Monat
lja	Anfang letztes Jahr
lje	Ende letztes Jahr
aja	Anfang aktuelles Jahr
aje	Ende aktuelles Jahr
mo	Nächster Montag
di	Nächster Dienstag
mi	Nächster Mittwoch
do	Nächster Donnerstag
fr	Nächster Freistag
sa	Nächster Samstag
so	Nächster Sonntag
kwN	Montag der Kalenderwoche N
keN	Sonntag der Kalenderwoche N
Datumsbereiche	
Datum1..Datum2	Suche von Datum1 bis Datum2
lw	Ganze letzte Woche
aw	Ganze aktuelle Woche
lm	Ganzer letzer Monat
am	Ganzer aktueller Monat
lj	Ganzes letztes Jahr
aj	Ganzes aktuelles Jahr

Tabelle 6-5 : Kürzel für den Datumsfilter

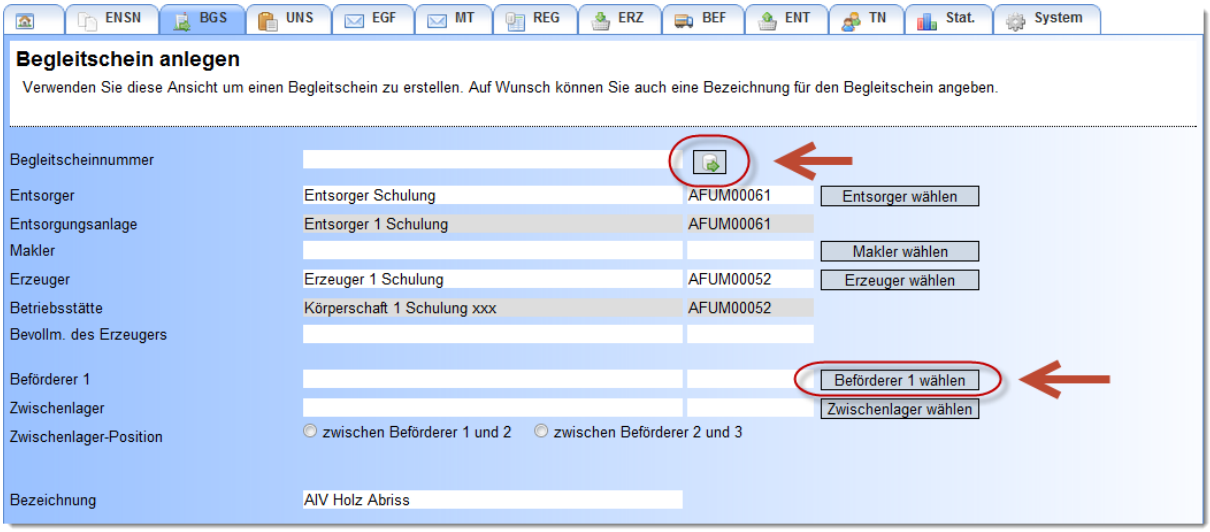
© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.3 Begleitschein Neuanlage (ERZ, BEV ERZ)

Das Anlegen von Begleitscheinen erfolgt über den entsprechenden Nachweis im Karteikartenreiter „EN/SN“. Es eröffnet sich automatisch der Filter „Genehmigte“.

Über die Taste **„Begleitschein anlegen“** kann nun ein Begleitschein zu diesem Nachweis erfasst werden.

Wählen Sie die Schaltfläche **„BGS Nummer aus Kontingent holen“.** Es wird danach in die Zeile der Begleitscheinnummer die nächste freie Nummer aus dem Kontingent eingetragen. Beim Nacherfassen können sie die auf dem Quittungsbeleg angegebene Nummer an dieser Stelle von Hand eintragen.



Wählen Sie optional einen Makler aus wenn eine Kopie des Scheins auch an den Makler gesendet werden soll.

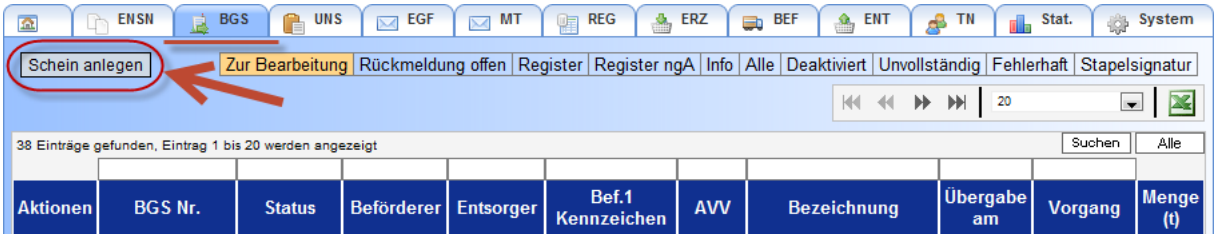
Desweiteren müssen Sie zwingend einen Beförderer auswählen damit Sie im Folgenden die Funktion **„Formular: Erzeuger/Beförderer/Entsorger“** benutzen können. Ist beim Entsorgungsnachweis ein Standartbeförderer hinterlegt (siehe Kapitel 5.9) so wird dieser automatisch eingetragen, ist aber durch den Benutzer änderbar. In der Liste der Beförderer befinden sich zusätzlich zu den Beförderern die Sie selbst angelegt haben die fest eingetragenen Eigenbeförderer für das gewünschte Bundesland. Diese können nicht geändert und gelöscht werden und stehen ausschließlich bei der Auswahl eines Beförderers aus der Befördererliste zur

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

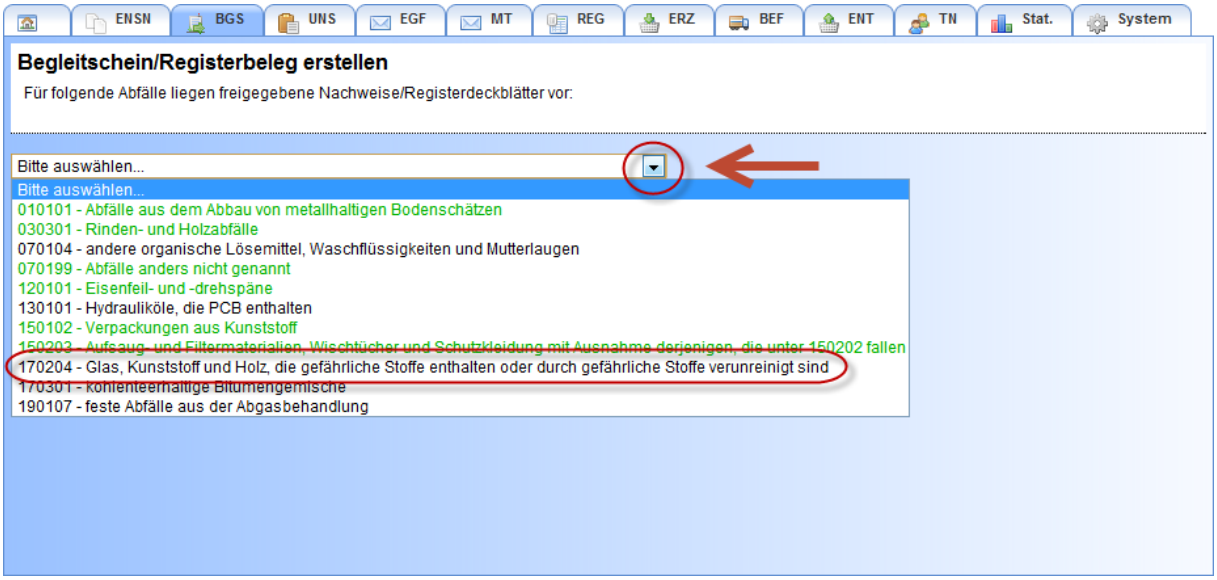
Verfügung. Sollte der Transport vorübergehend in einem Zwischenlager halt machen, sollten Sie dessen ZWL-Nummer angeben und an welcher Position die Zwischenlagerung stattfindet.
Alle weiteren Angaben können Sie in der angezeigten Portalmaske eintragen aber auch noch in der Formularansicht zum BGS angeben.

6.3.1 Begleitscheine anlegen aus BGS Lasche

Sie können auch Begleitscheine bzw. Registerbelege eröffnen, indem Sie in der Lasche BGS den Knopf **„Schein anlegen"** wählen.

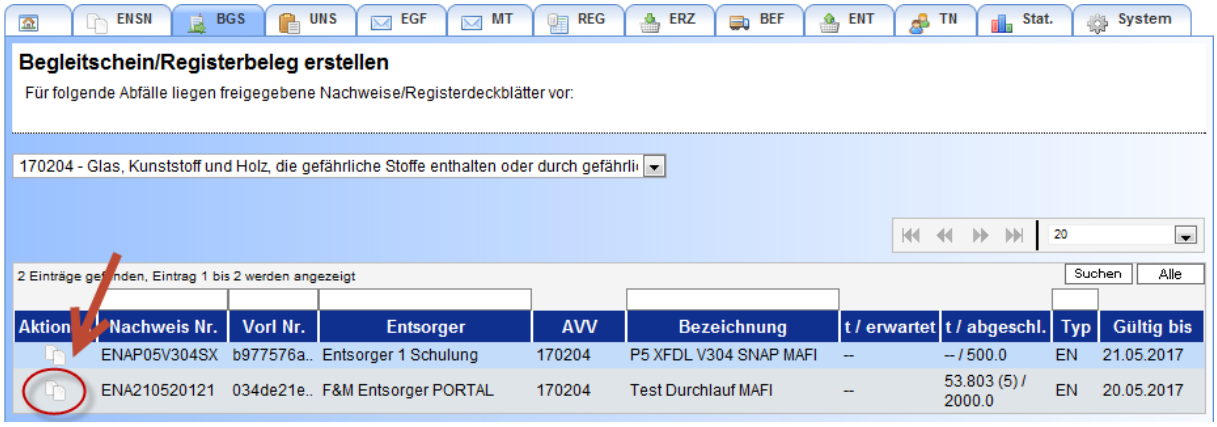


Klicken Sie im folgenden Fenster auf das Dropdown Feld, öffnet sich eine Auswahl der AVV Schlüssel bei denen der Teilnehmer freigegebene Nachweise führt. Die Zeilen der Nicht gefährlichen Abfallschlüssel werden in grüner Farbe dargestellt.


ENSN
BGS
UNS
EGF
MT
REG
ERZ
BEF
ENT
TN
Stat.
System
Begleitschein/Registerbeleg erstellen
Für folgende Abfälle liegen freigegebene Nachweise/Registerdeckblätter vor:
Bitte auswählen...
Bitte auswählen...
010101 - Abfälle aus dem Abbau von metallhaltigen Bodenschätzen
030301 - Rinden- und Holzabfälle
070104 - andere organische Lösemittel, Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen
070199 - Abfälle anders nicht genannt
120101 - Eisenfeil- und -drehspäne
130101 - Hydrauliköle, die PCB enthalten
150102 - Verpackungen aus Kunststoff
150203 - Aufsaug-, und Filtermaterialien, Wischtücher und Schutzkleidung mit Ausnahme derjenigen, die unter 150202 fallen
170204 - Glas, Kunststoff und Holz, die gefährliche Stoffe enthalten oder durch gefährliche Stoffe verunreinigt sind
170301 - kohlenteerhaltige Bitumengemische
190107 - feste Abfälle aus der Abgasbehandlung

Wählen Sie nun den gewünschten Abfallschlüssel. Es wird Ihnen eine Liste der gefundenen Entsorgungsnachweise angezeigt. Durch Auswahl des Symbols „Nachweis auswählen" startet die Erfassungsmaske des Begleitscheins bzw. Registerbelegs.

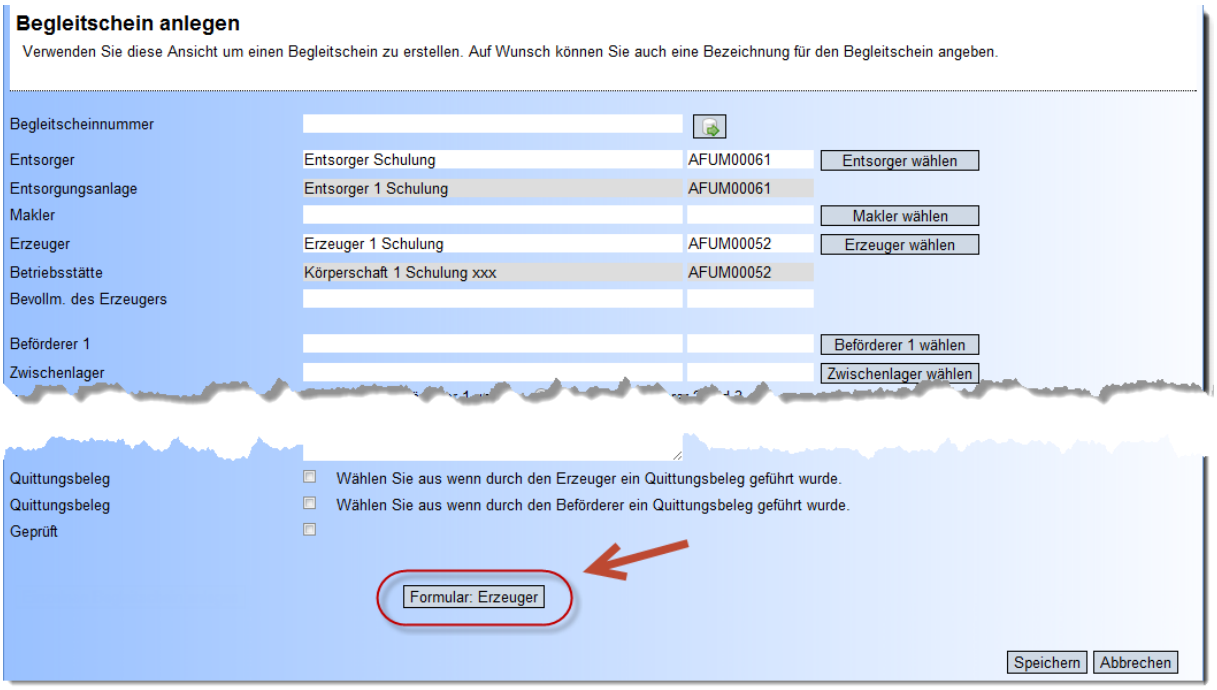
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Durch Auswahl des Symbols „Nachweis auswählen“ startet die Teilnehmererfassung des Begleitscheins bzw. Registerbelegs.

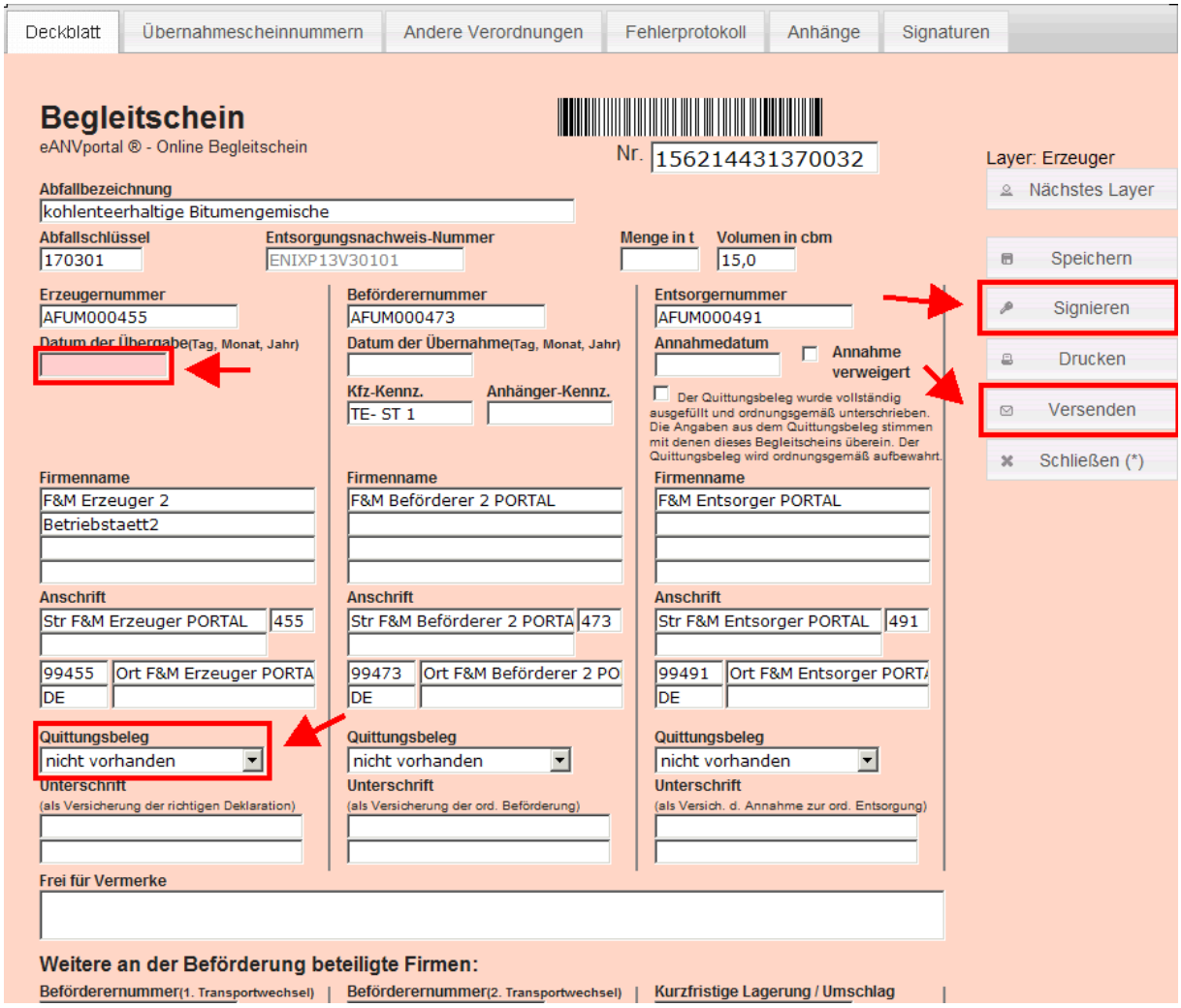
6.3.2 Begleitscheine bearbeiten mit eANVwebformular

In der Teilnehmererfassung muss mindestens die Begleitscheinnummer gezogen und ein Beförderer gewählt werden.



Um das Begleitscheinformular zu öffnen klicken Sie am Ende der Maske auf z.B: **„Formular: Erzeuger**“.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Eine Angabe des geschätzen Gewichts im Feld „Menge in t“ ist zwingend erforderlich und kann durch weitere Angaben im Feld Volumen oder Vermerke spezifiziert werden.

Wenn alle Angaben gemacht sind können sie den BGS über die Schaltfläche „Signieren“ mit Ihrer qualifizierten elektronischen Signatur versehen. Drucken Sie zusätzlich den BGS als Quittungsbeleg oder Transportpapier aus.

Zum Abschluss wählen Sie die Schaltfläche „Versenden“. Es erscheint die Versandmaske in der Sie die Optionen zum Versand auswählen können.

6.3.3 Informationen zum Umgang mit dem Quittungsbeleg

Hinweis:
Seit 01.02.2011 besitzen Erzeuger, Beförderer und Zwischenlagerbetreiber ebenfalls wie bisher schon der Entsorger eine Signaturpflicht!

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Die Information zum Quittungsbeleg muss laut BMU immer dann angegeben werden, wenn einer der Beteiligten einen Quittungsbeleg verwendet.

Im Formular sind diese Felder wie folgt zu verwenden:

Feld	Beschreibung
vorhanden unterschrieben	wird ausgewählt, wenn ein Quittungsbeleg verwendet wird und dieser ordnungsgemäß unterschrieben wurde. Eine elektronische Signatur wurde nicht durchgeführt. Auswahl wird ignoriert sofern für diese Rolle eine elektronische Signatur gesetzt wurde.
vorhanden nicht unterschrieben	ist in der Regel nicht zu verwenden, da diese Information anzeigt, dass entweder kein oder ein nicht gültig unterschriebener Quittungsbeleg vorliegt. Auswahl wird ignoriert sofern für diese Rolle eine elektronische Signatur gesetzt wurde.
nicht vorhanden	funktioniert nur dann, wenn die Information nicht schon in einem vorherigen Layer gesetzt war. Eine elektronische Signatur ist zu setzen.
Haken unterhalb des Annahmedatums beim Entsorger	ist vom Entsorger zu verwenden, wenn der Erzeuger, einer der Beförderer oder das Zwischenlager nicht elektronisch unterschrieben, sondern Angaben zum Quittungsbeleg gemacht hat. Mit dem Haken wird der vorgeschriebene Versicherungstext zur ordentlichen Verwahrung der Quittungsbelege gesetzt.

Tabelle 6-6 : Quittungsbeleg

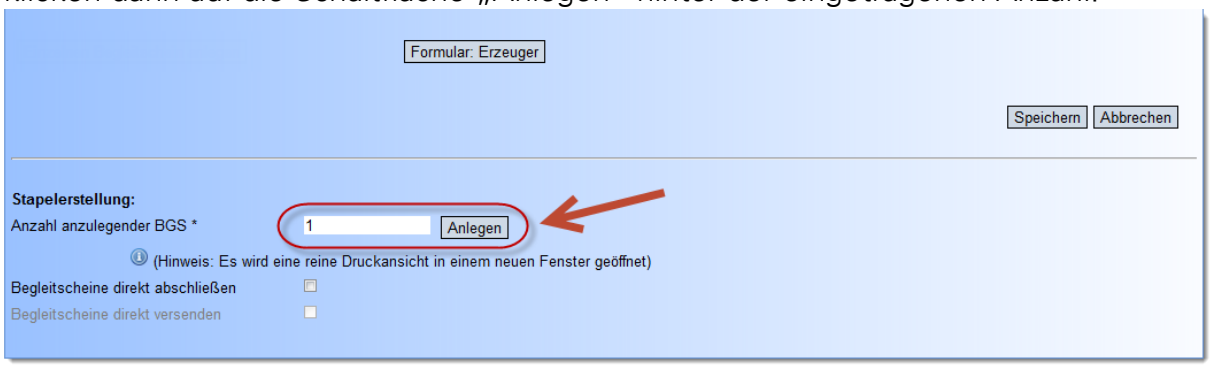
6.3.4 Begleitscheine im Stapel erzeugen (Lizenzabhängig)

Sie möchten mehrere Begleitscheine mit den gleichen Vorgaben anlegen. Wählen Sie dazu bei einem genehmigten Entsorgungsnachweis die Schaltfläche „BGS anlegen“.

Als nächstes holen Sie Sich eine Begleitscheinnummer und füllen alle Felder der Vorlage aus die die zu erstellenden Begleitscheine gemeinsam haben werden. (Beförderer, Vermerke, voraussichtliche Menge)

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Wählen sie nun die Anzahl der Begleitscheine die angelegt werden sollen und klicken dann auf die Schaltfläche „Anlegen“ hinter der eingetragenen Anzahl.



Es wird ein PDF-Dokument mit der entsprechenden Anzahl an Begleitscheinen angezeigt. Drucken Sie dieses Dokument in beliebiger Anzahl aus.
Bei der Anlage der Begleitscheine sind zwei Optionen möglich:

Wählen Sie die Option „Begleitscheine direkt abschließen“ wenn die erzeugten Begleitscheine nicht mehr bearbeitet und zur Signatur abgeschlossen werden sollen.

Wählen Sie zusätzlich die Option „Begleitscheine direkt versenden“ wenn die erzeugten Begleitscheine ohne Signatur automatisch an den Beförderer gesendet werden sollen. Diese Option sollte nur noch bis 31.01.2011 verwendet werden da nach diesem Zeitpunkt der BGS vom Erzeuger zwingend signiert werden muss.

Die angelegten Begleitscheine können dann je nach gewählter Option im Reiter „BGS“ in der Ansicht „in Bearbeitung“ geöffnet, signiert und versendet werden.

6.4 Der Erzeuger gibt die Daten des Beförderers mit an

Dieser Weg beginnt an der Stelle der Begleitschein-Neuanlage an der der Erzeuger seinen Begleitschein signiert und noch nicht versendet hat.

Der BefördererLayer kann nun durch Betätigen der Schaltfläche „Nächstes Layer“ erstellt werden.

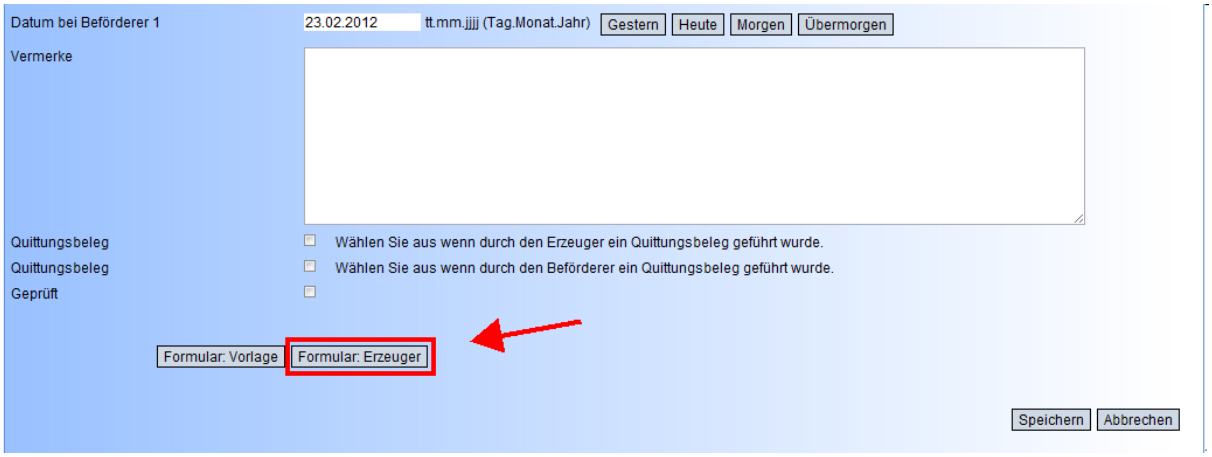
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Der Befördererlayer (Formular wird gelb dargestellt) kann nun mit Informationen gefüllt, signiert und versendet werden.

6.5 Der Beförderer gibt die Daten des Erzeugers mit an:

Der Beförderer benötigt den entsprechenden (Einzel-)Entsorgungsnachweis in genehmigter Form. (BB/AE/Nacherfasst).Wählen Sie das Symbol „Begleitschein anlegen“ und füllen in der darauf folgenden Bearbeitungsmaske die Pflichtfelder aus.

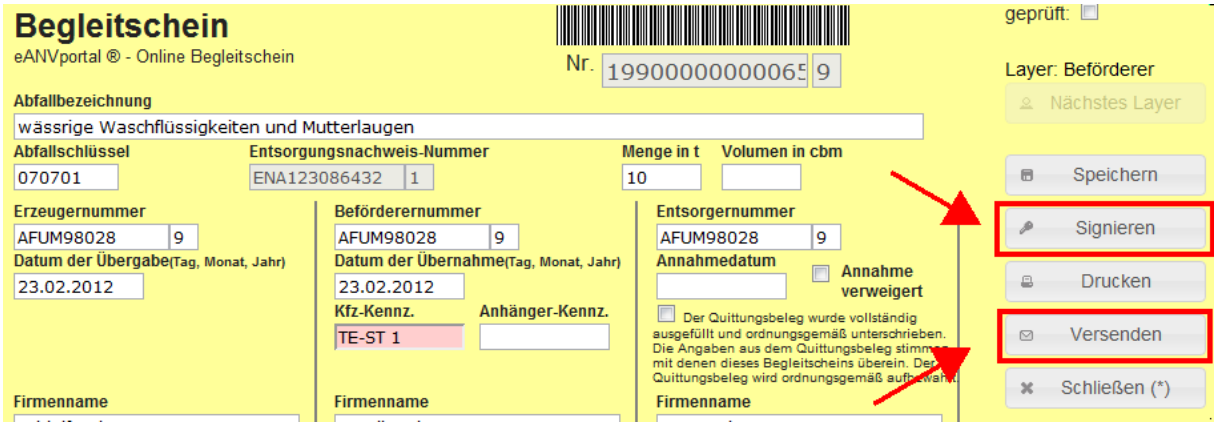
Ziehen Sie sich dann eine BGS Nummer aus dem BGS-Nummernkontingent und wählen die Schaltfläche **„Formular: Erzeuger“.**



Nachdem Sie den Erzeugerlayer (rot) signiert oder die Angabe des Quittungsbelegs gemacht haben, klicken Sie auf die Schaltfläche „Nächstes Layer“.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Nun befindet sich der Begleitschein im angestammten Befördererlayer (gelb) und kann gefüllt, signiert und versendet werden.



6.6 Vorlagelayer für den Erzeuger erstellen

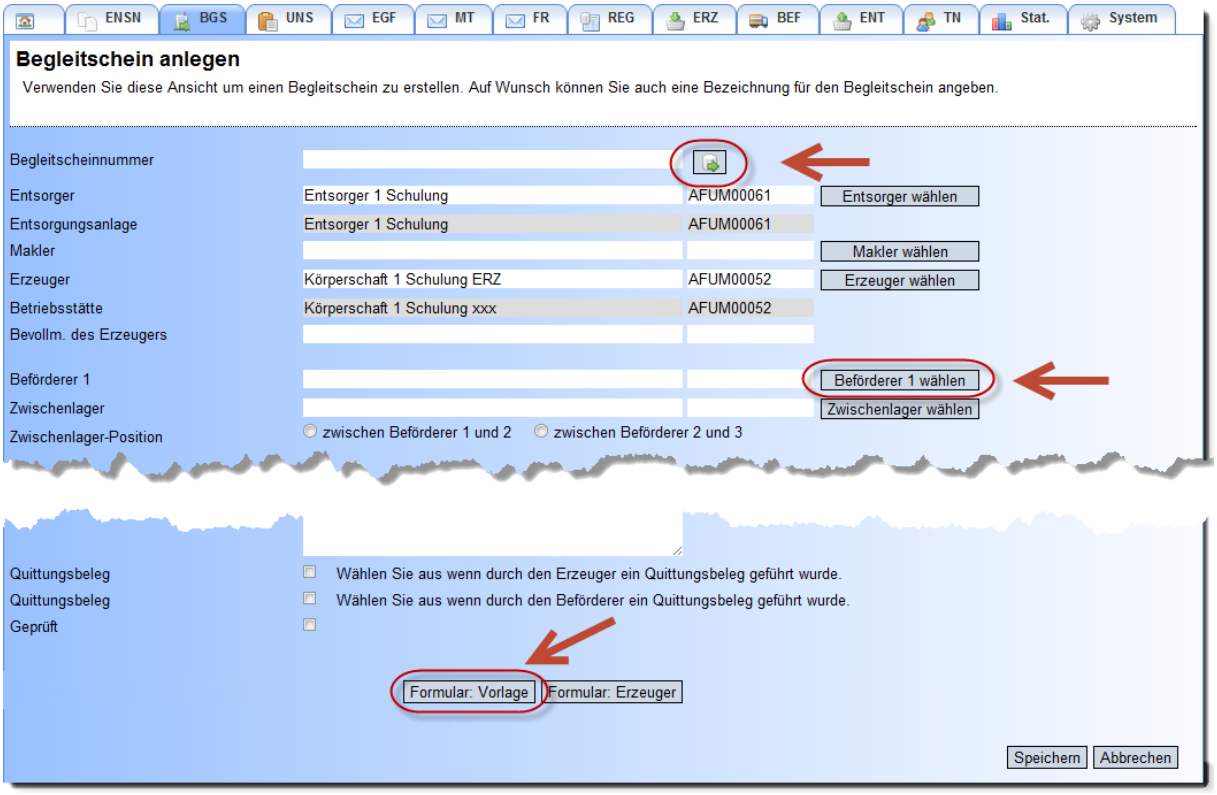
Einige Erzeuger möchten von Ihrem Dienstleister einen bereits gefüllten Begleitschein zugesendet bekommen um nur noch geringfügige Änderungen durchführen zu müssen und dann signieren und weiterleiten zu können.

Hierzu muss der ensprechende Entsorgungsnachweis in der Ansicht „genehmigte“ zur Verfügung stehen. Schauen Sie hierzu in den Kapiteln 5.4 bzw.0

Wählen Sie den Entsorgungsnachweis aus und erstellen über die Schaltfläche **„Begleitschein anlegen“** einen neuen Begleitschein.

Ziehen Sie eine BGS-Nummer aus dem Nummernkontingent und fügen dem BGS mindestens einen Beförderer hinzu.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Sie können nun bis auf die Entsorgerdaten alle Felder nach den Wünschen Ihres Erzeugers vorgeben. Achten Sie darauf dass der Vorlagelayer keine Pflichtfelder und somit auch nicht die damit verbundenen Pflichtfeldprüfungen besitzt.

Folgende Informationen gilt es für den Erzeuger vorzugeben:

- Tag der Übergabe
- Gewichtsangabe (Vermerk, Volumen oder Gewicht)
- Gefahrenguttexte im Vermerk

Folgende Informationen gilt es für den Befördérer vorzugeben:

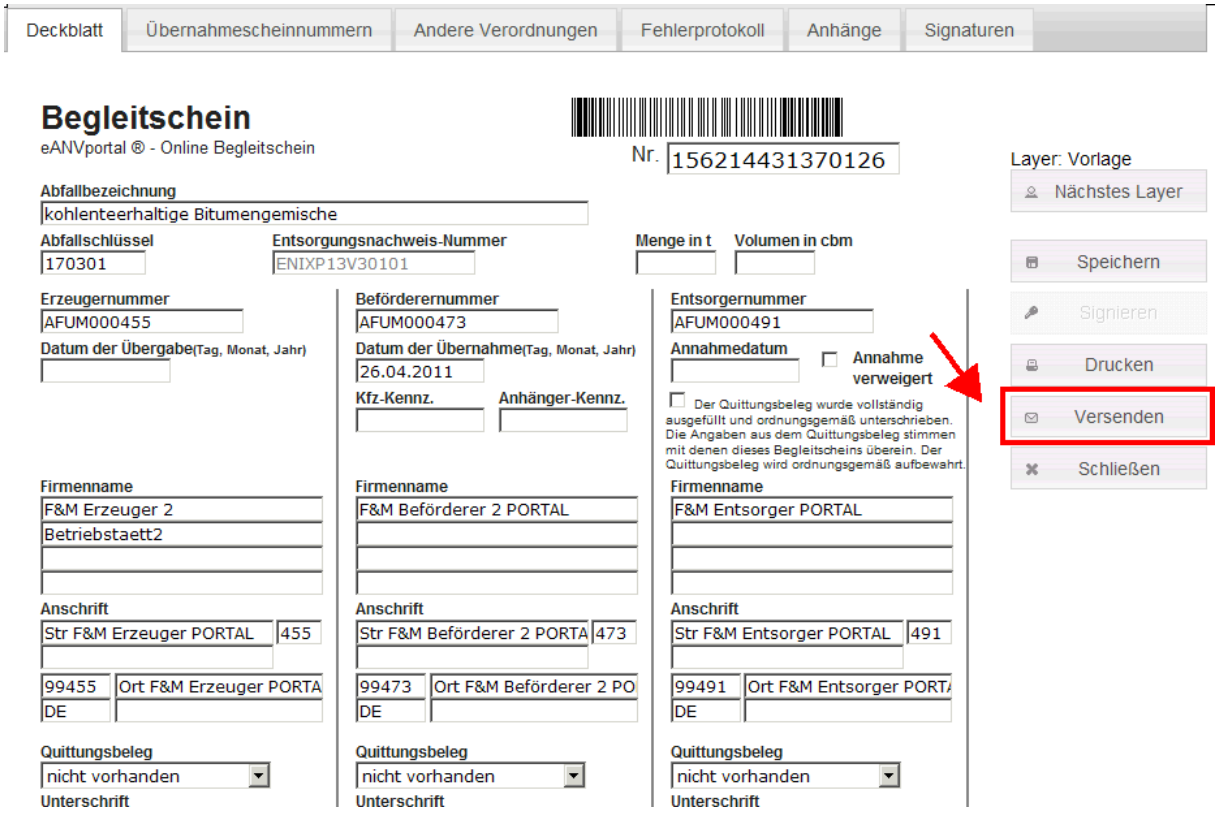
- Tag der Übernahme
- KFZ-Kennzeichen
- Kennzeichen Anhänger (falls vorhanden)

Alle Angaben in einem Vorlagelayer sind Prognosen und können vom Erzeuger sowie Befördérer in deren Layer korrigiert werden.

Hinweis:
VorlageLayer können nicht bzw. werden nicht signiert.

Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **„Formular:Vorlage“** um den Begleitschein im Vorlagelayer zu eröffnen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

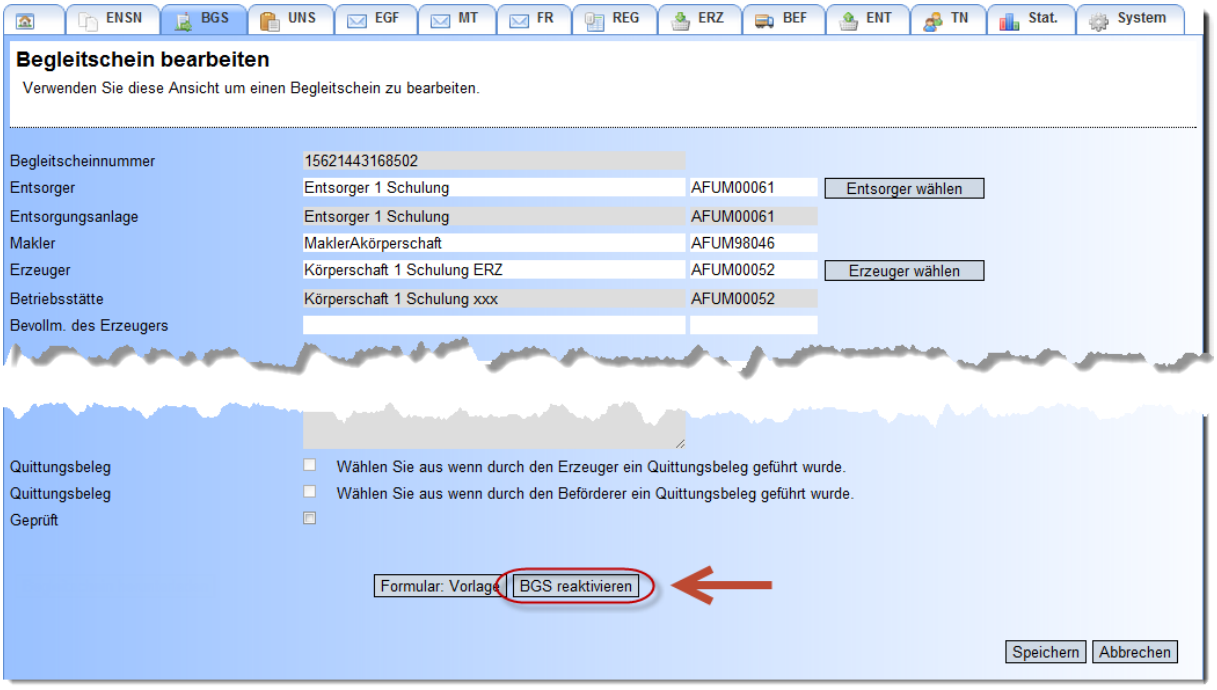


Die erstellte Begleitscheinvorlage wird nicht signiert und kann direkt über die Schaltfläche „Versenden“ an den Erzeuger gesendet werden.

6.6.1 Versendete Vorlage zur Bearbeitung reaktivieren

Sollte der BGS wider Erwarten vom Erzeuger nicht bearbeitet werden können, ist es möglich den Begleitschein zu reaktivieren um einen Erzeugerlayer mit Quittungsbeleg anzubringen und den BGS dann weiterzuverarbeiten. Öffnen Sie dazu den Vorlagelayer des BGS in der Liste „Rückmeldung offen“ über das Stiftsymbol.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



6.7 Der Entsorger digitalisiert einen Quittungsbeleg

Bekommen Sie in der Rolle als Entsorger einen Begleitschein in Papierform, so können Sie diesen in die digitale Form umwandeln. Ein Begleitschein der vom Entsorger an die Behörde übersendet wird muss alle Basislayer (Erzeuger-/Beförderer-/Entsorgerlayer) enthalten. Somit ist der Entsorger in der Pflicht die zwei voranstehenden Layer stellvertretend für Erzeuger und Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs zu erzeugen. Dieses Verfahren ist nach dem 01.02.2011 nur noch in Ausnahmesituationen zu wählen.

Gehen sie dazu in die Liste der genehmigten Entsorgungsnachweise und erzeugen über das Symbol "**Begleitschein anlegen**" einen neuen BGS.

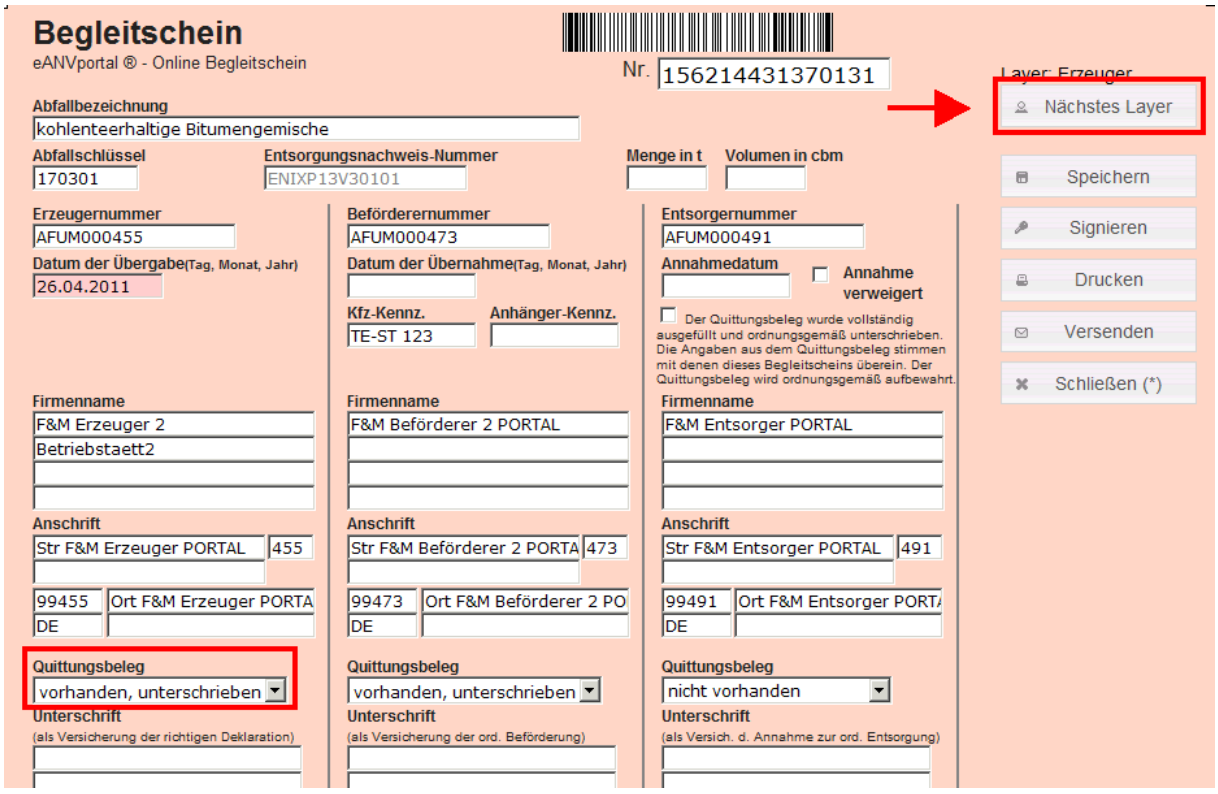
Beachten Sie folgenden Hinweis zur Verwendung der Begleitscheinnummer:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

1.2 Wenn dem Entsorger und/oder Beförderer bei Anlieferung des Abfalls in der Entsorgungsanlage ein Abwarten nicht möglich oder zumutbar ist, ist der Entsorger berechtigt, aus seinem IT-System heraus einen neuen elektronischen BS (Entsorger-Layer mit allen Angaben, auch in den Erzeuger- und Beförderer-Feldern) mit einer vom System vorgegebenen neuen 14-stelligen Nummer zu erzeugen. Unzulässig ist es, eine neue BS-Datei mit der ursprünglichen BS-Nummer zu erstellen. In das Vermerkefeld des neuen BS ist in diesen Fällen die Nummer des ursprünglichen BS einzutragen (die Nummer ergibt sich aus den Angaben, die der Beförderer nach § 18 Abs. 2 NachwV beim Transport mitführen muss). Außerdem ist im neuen BS der Kenner „Quittungsbeleg" zu setzen. Der elektronische BS ist vom Entsorger zu signieren und innerhalb der von der NachwV vorgegebenen Fristen an die übrigen Abfallwirtschaftsbeteiligten sowie – über die ZKS-Abfall – an die für die Entsorgungsanlage zuständige Behörde abzusenden.

Wichtig ist, dass die Annahme und Entsorgung des Abfalls nur durch eine einzige Datei dokumentiert wird. Wenn später der ursprüngliche BS beim Entsorger eingeht, muss deshalb sichergestellt werden, dass dieser nicht ebenfalls signiert und weiter versandt wird. Der ursprüngliche BS ist nach Möglichkeit in den IT-Systemen der Abfallwirtschaftsbeteiligten zu löschen bzw. zu stornieren.

Durch Auswahl der Schaltfläche **„Formular Erzeuger"** wird der Begleitschein im Erzeugerlayer eröffnet. Füllen Sie die Angaben zum Erzeuger unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „nächstes Layer".



Füllen Sie die Angaben zum Beförderer unter Angabe des Quittungsbelegs und klicken dann auf die Schaltfläche „nächstes Layer".

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Machen Sie nun die Angaben zur Entsorgung und signieren den BGS anschließend. Nachdem sie die Schaltfläche „Versenden“ ausgewählt haben wird ihnen das Fenster mit den Versandoptionen angezeigt.

6.8 Begleitschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Begleitschein Versenden		Begleitscheine deren Layer der aktuellen Rolle geschrieben ist können versendet werden.
Storno		Der Begleitschein wurde storniert (Kap. 6.14)
Fehlerprotokoll der Behörde		Dem eingetroffenen Begleitschein hängt ein Fehlerprotokoll der Behörde an.
ZKS Quittung des Begleitscheins ansehen		Ob der Versand eines Begleitscheins zum nächsten Teilnehmer erfolgreich war erkennen Sie anhand der ZKS Quittung(Empfangsbestätigung des Empfängers). (nur sichtbar bei Scheinen, die über die ZKS (nach extern) liefen und den Status „versendet“ haben)
Begleitschein Kopie versenden		Begleitscheine ab dem Zustand „versendet“ können als Kopie an beliebige Teilnehmer versendet werden. (nur sichtbar bei Scheinen, die den Status „versendet“ oder „Abgeschlossen“ haben)
Begleitschein Bearbeiten		Um die Angaben eines Begleitscheins zu bearbeiten wählen Sie diese Option.
Begleitschein Ansehen (BMU Viewer)		Die Ansicht zeigt den letzten abgeschlossenen Layer des Begleitscheins im BMU-Viewer.
Begleitschein Deaktivieren		Inaktive Begleitscheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Begleitschein Löschen		Nur im Filter „**Deaktiviert**“ sichtbar. Nicht behördlich genehmigte, nicht versendete Begleitscheine im Filter „**Deaktiviert**“ können

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

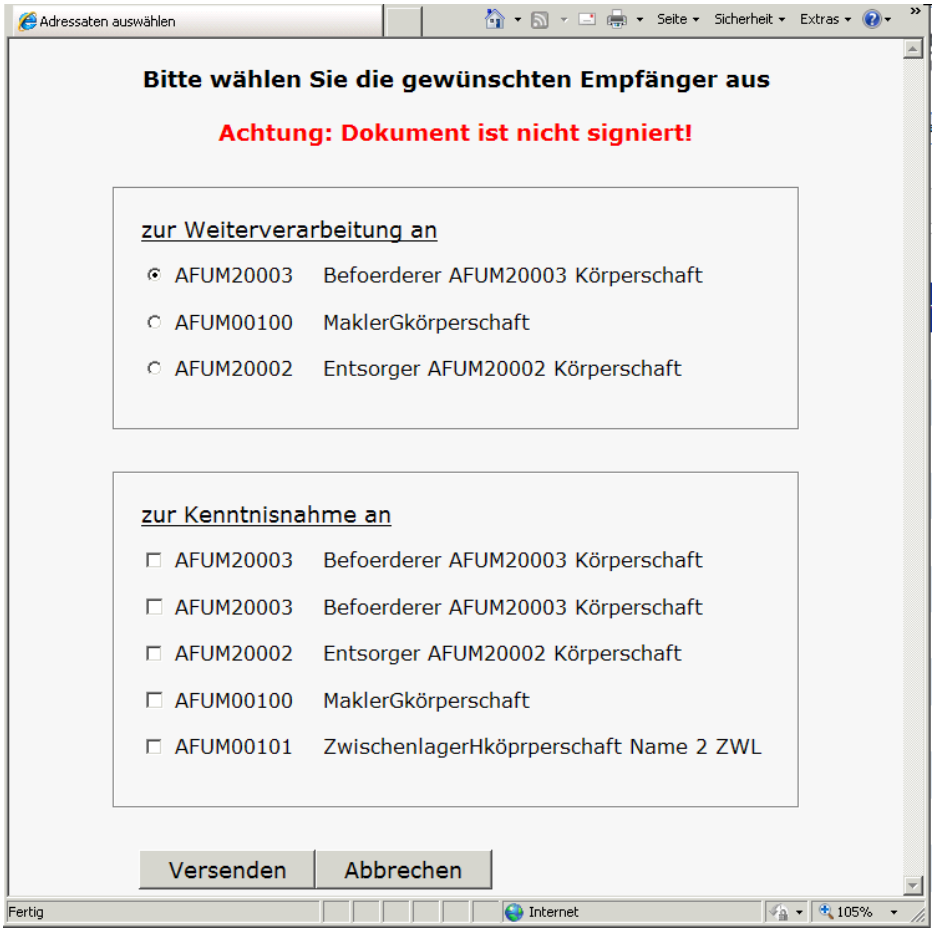
Aktion	Symbol	Beschreibung
		über diese Schaltfläche unwiederbringlich gelöscht werden.

Tabelle 6-7 : BGS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Hinweis:
Um mit eANVwebformular Dokumente nachträglich ausdrucken zu können, betätigen Sie bitte das **Stift Symbol** und öffnen erneut den von Ihnen abgeschlossenen Layer über z.B. die Schaltfläche „Formular: Erzeuger". Im Formular wählen Sie die Schaltfläche „Drucken". Der Begleitschein kann dann über die Schaltfläche „schließen" wieder beendet werden.

6.8.1 Die BGS Versandmaske

Haben Sie den grünen Pfeil gedrückt werden Ihnen die Versandoptionen angezeigt.



Im Kasten „zur Weiterverarbeitung an" wird automatisch der im Prozess nächste Teilnehmer angeboten der diesen Nachweis aktiv bearbeiten muss.
Im Kasten „zur Kenntnisnahme an" werden Ihnen mögliche Teilnehmer angeboten die auch eine Kopie des aktuellen Dokuments bekommen sollen (MAK, BEVERZ).

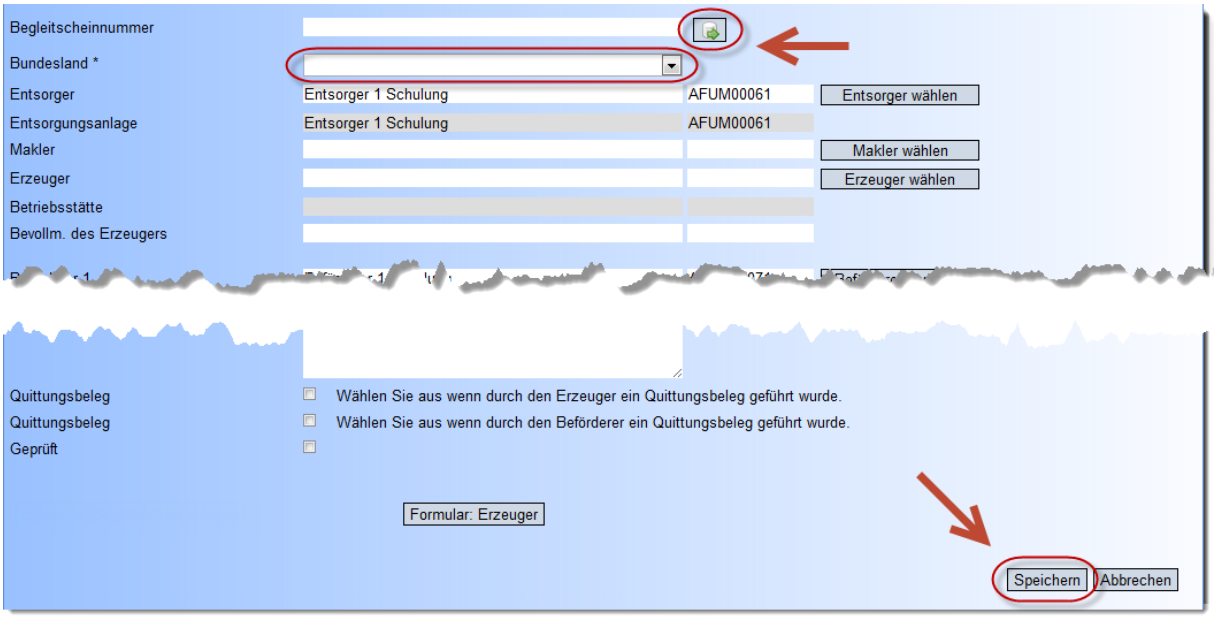
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.9 Zuordnen eines Übernahmescheins zu einem Sammelbegleitschein

Auf einem Sammelbegleitschein müssen die Nummern der Übernahmescheine genannt werden die auf der Sammeltour an Kleinmengenerzeuger ausgegeben wurden. Dafür ist im Begleitschein ein spezieller Eingabebereich vorgesehen. Die Übernahmescheinnummern dürfen nicht in den Bereich der Vermerke geschrieben werden bzw. werden Sie dort als nicht korrekt eingetragen betrachtet.

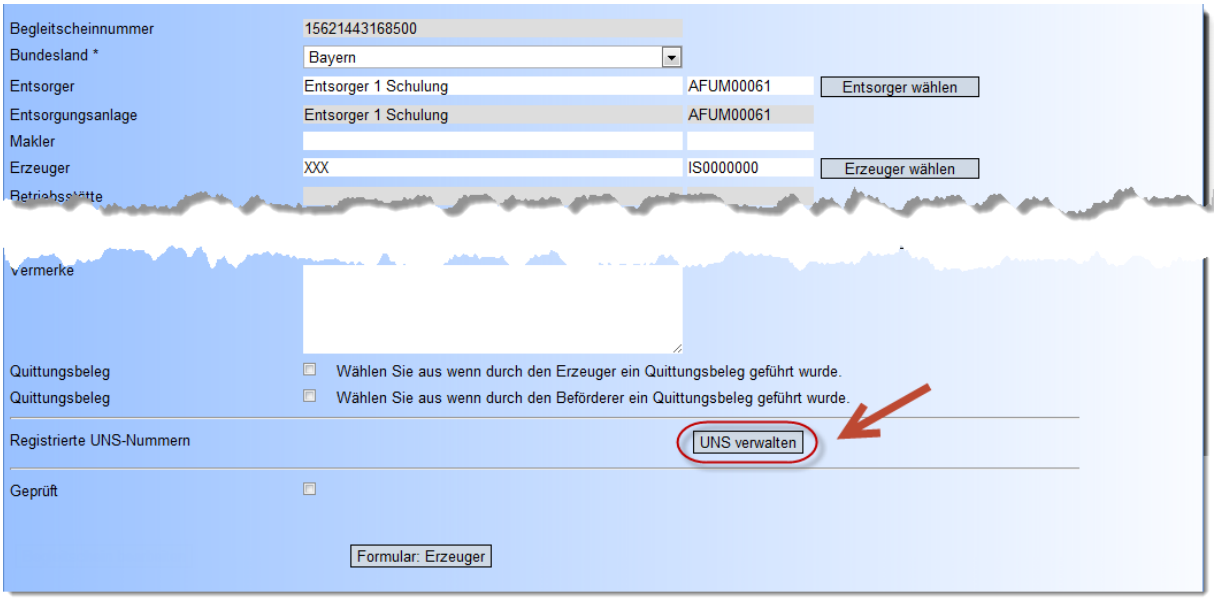
Hinweis:
Eintragungen der Übernahmescheinnummern in das Feld Vermerke ist fachlich inkorrekt und wird von manchen Behörden mit einem Bußgeld geahndet.

Die Zuordnung kann im eANVportal® auf einen bestehenden Begleitschein vorgenommen werden. Das heißt der Begleitschein muss mindestens einmal gespeichert worden sein, bevor die Nummern zugeordnet werden können.



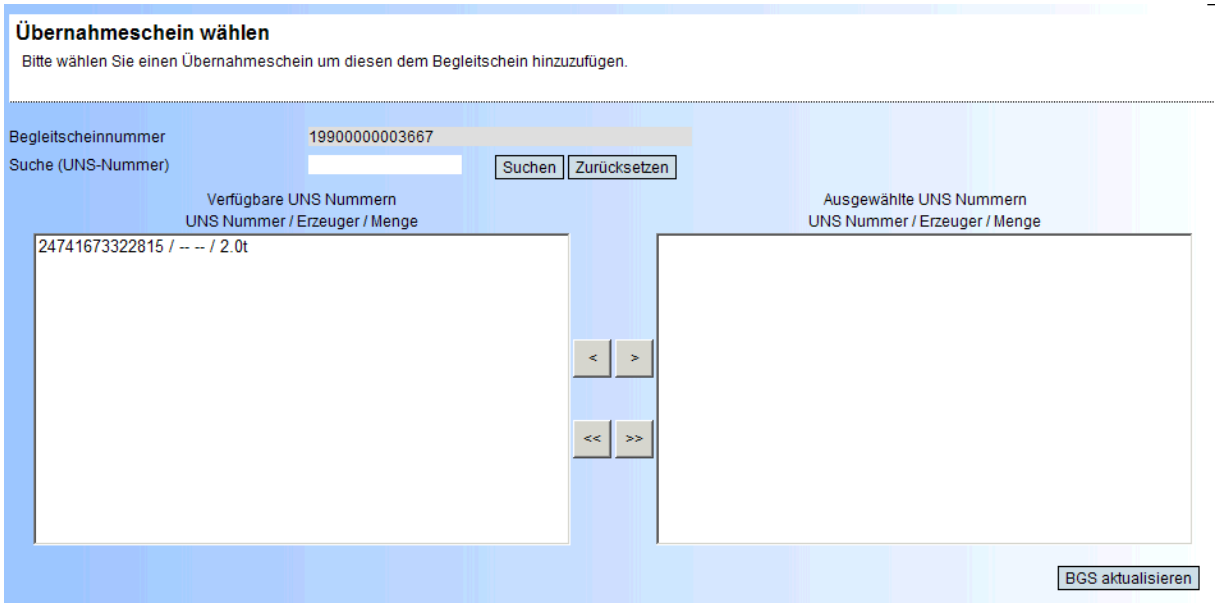
Beim erneuten Öffnen eines angelegten Sammelbegleitscheins können Sie die vorbereiteten Übernahmescheine über die Schaltfläche **„UNS verwalten“** in den vorgesehenen Bereich eintragen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Es erscheint eine Maske die Ihnen die möglichen Übernahmescheine zu diesem Begleitschein anbietet. Sollten Sie einen UNS hinzufügen wollen der zwar im System geführt aber an dieser Stelle nicht genannt ist, dann können Sie diesen auch wie Kapitel 6.10 beschrieben von Hand hinzufügen. Über die Pfeilsymbole in der Mitte können Sie einzelne Übernahmescheine bzw. alle verfügbaren UNS auswählen. Benutzen Sie die Schaltfläche **„zu BGS hinzufügen“** um die Ausgewählten UNS-Nummern in den dafür vorgesehenen Bereich im Begleitschein einzutragen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Bedeutung der Transferknöpfe:

Aktion	Symbol	Beschreibung
Einzelne UNS Nr. entfernen	<	Eine einzelne UNS Nummer kann aus dem Begleitschein gelöst bzw entfernt werden
Einzelne UNS Nr. hinzufügen	>	Eine einzelne UNS Nummer kann dem Begleitschein zugeordnet werden.
Alle UNS Nr. entfernen	<<	Die zugeordneten UNS Nummern werden alle aus dem Begleitschein gelöst bzw. entfernt.
Alle UND Nr. hinzufügen	>>	Alle verfügbaren UNS Nummern werden dem Begleitschein zugeordnet

Tabelle 6- : UNS verwalten

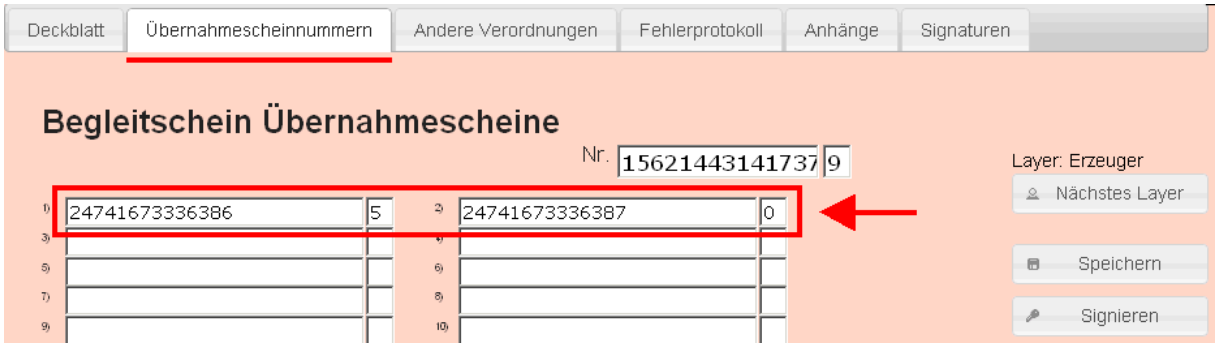
Über die Schaltfläche „**BGS aktualisieren**“ werden die Änderungen in den Begleitschein in den vorgesehenen Bereich übernommen.

In der Anlage kann man nun die zugeordneten Übernahmescheinnummer einsehen.

6.10 UNS-Nummern manuell zu BGS hinzufügen

Klicken Sie im Begleitschein auf den Reiter „Übernahmescheine“ und tragen dort die Nummern der Übernahmescheine ein die mit dem Begleitschein an die Behörde übermittelt werden sollen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



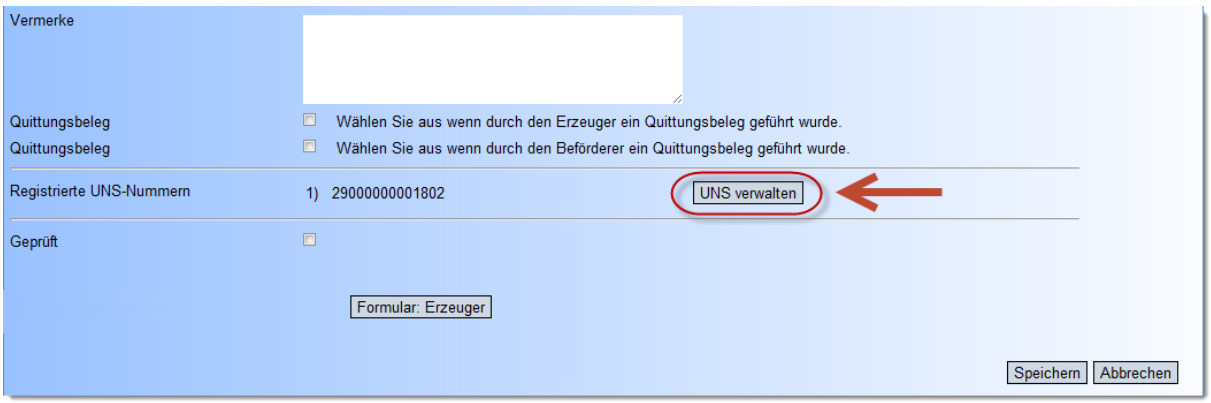
Hinweis:
Bitte geben Sie die Übernahmescheinnummern im eANVwebformular ohne die Prüfziffer an. Die Prüfziffer wird bei der Aktualisierung (z.B.: Karteikartenwechsel) des Begleitscheinformulars automatisch hinzugefügt.

6.11 Bestehende UNS-Nummern aus dem Begleitschein entfernen (BEF/ENT)

Sollten versehentlich falsche Übernahmescheinnummern dem Begleitschein hinzugefügt worden sein, können Sie diese in den Rollen Beförderer oder Entsorger vor dem jeweiligen abschließen des Begleitscheins entfernen. Hierfür haben Sie zwei Möglichkeiten wie im folgenden beschrieben.

6.11.1 UNS-Nummer über „UNS verwalten“ entfernen:

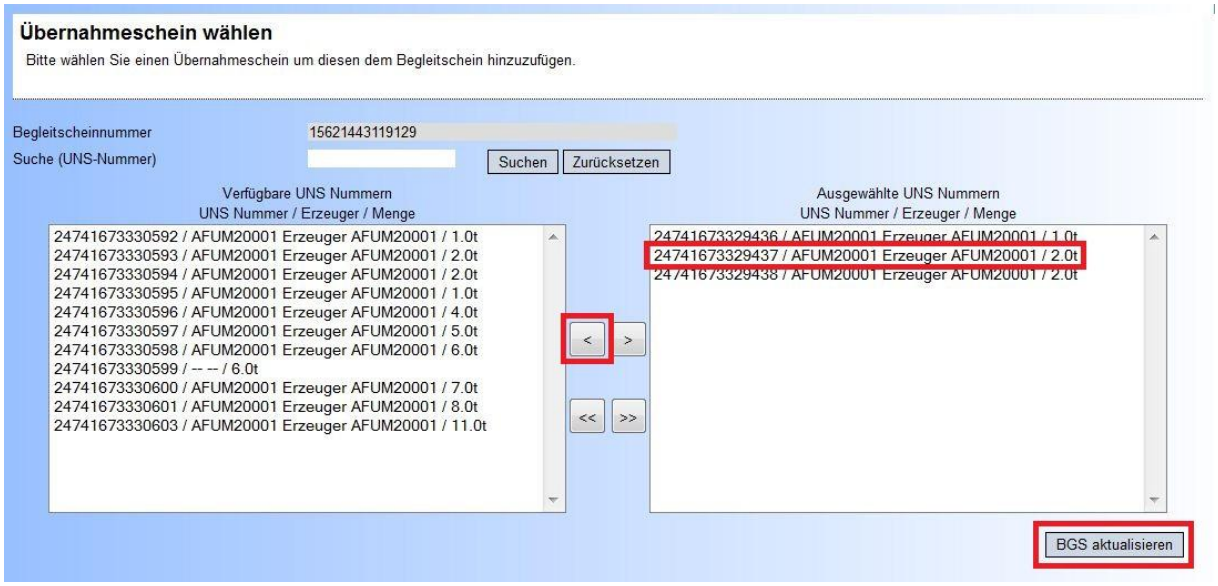
Öffnen Sie dazu den Begleitschein über das Stiftsymbol und betätigen in der Begleitscheinmaske die unten befindliche Schaltfläche „**UNS verwalten**“.
Über diesen Button können Sie Übernahmescheinnummern erweitern bzw. bereits ausgewählte (einzeln oder alle) abwählen.



Wollen Sie beispielsweise aus der folgenden Ansicht die zweite Übernahmescheinnummer aus dem Begleitschein entfernt haben, selektieren Sie diese unter der rechten Spalte „**Ausgewählte UNS Nummern**“ und betätigen die < Schaltfläche.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

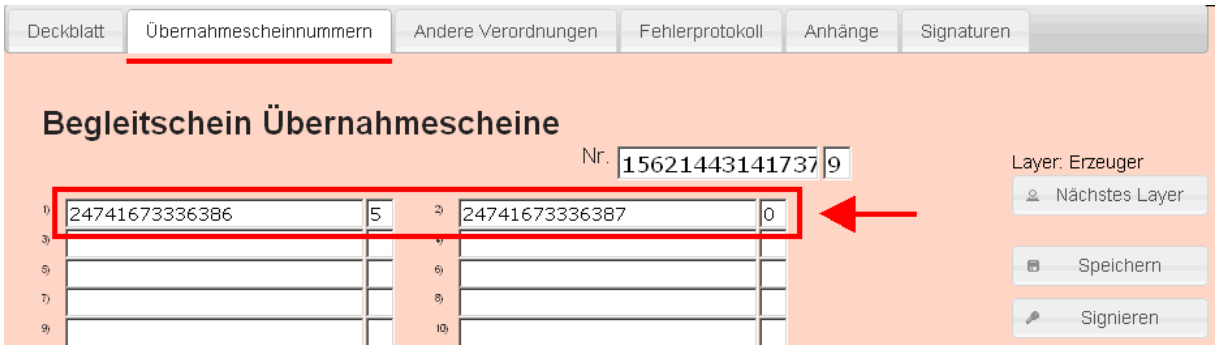
Über den Button „**BGS aktualisieren**“ wird die Übernahmescheinnummer entfernt und in die Begleitscheinmaske gewechselt. Von hier aus kann der Begleitschein über den Button „**Begleitschein bearbeiten**“ wie gewohnt abgearbeitet werden.


Übernahmeschein wählen
Bitte wählen Sie einen Übernahmeschein um diesen dem Begleitschein hinzuzufügen.
Begleitscheinnummer
15621443119129
Suche (UNS-Nummer)
Suchen
Zurücksetzen
Verfügbare UNS Nummern
UNS Nummer / Erzeuger / Menge
24741673330592 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 1.0t
24741673330593 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 2.0t
24741673330594 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 2.0t
24741673330595 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 1.0t
24741673330596 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 4.0t
24741673330597 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 5.0t
24741673330598 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 6.0t
24741673330599 / -- -- / 6.0t
24741673330600 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 7.0t
24741673330601 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 8.0t
24741673330603 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 11.0t
<
>
<<
>>
Ausgewählte UNS Nummern
UNS Nummer / Erzeuger / Menge
24741673329436 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 1.0t
24741673329437 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 2.0t
24741673329438 / AFUM20001 Erzeuger AFUM20001 / 2.0t
BGS aktualisieren

6.11.2 UNS-Nummer im Formular entfernen

Analog dazu können Übernahmescheinnummern auch in der Eingabemaske durch Eingabe einer bestimmten Zahlenfolge vor dem abschließen in der jeweiligen Rolle entfernt werden.
Hierfür öffnen Sie den Begleitschein ebenfalls über das Stiftsymbol und betätigen je nach Bearbeitungszustand des Begleitscheins die Schaltfläche **„Formular: Erzeuger/Beförderer/Entsorger“.**

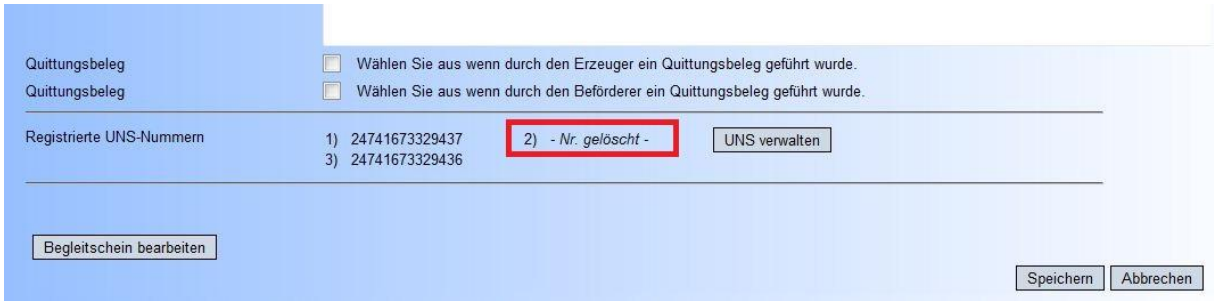
Wechseln Sie in den Reiter **„Übernahmescheinnummern“** und überschreiben Sie die falsche bzw. zu löschende Übernahmescheinnummer mit der Zahlenfolge „**29999999999999**“



Wenn Sie den Begleitschein zum aktuellen Zeitpunkt nicht versenden wollen wählen Sie nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“. Ansonsten signieren Sie den Begleitschein und versenden ihn.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

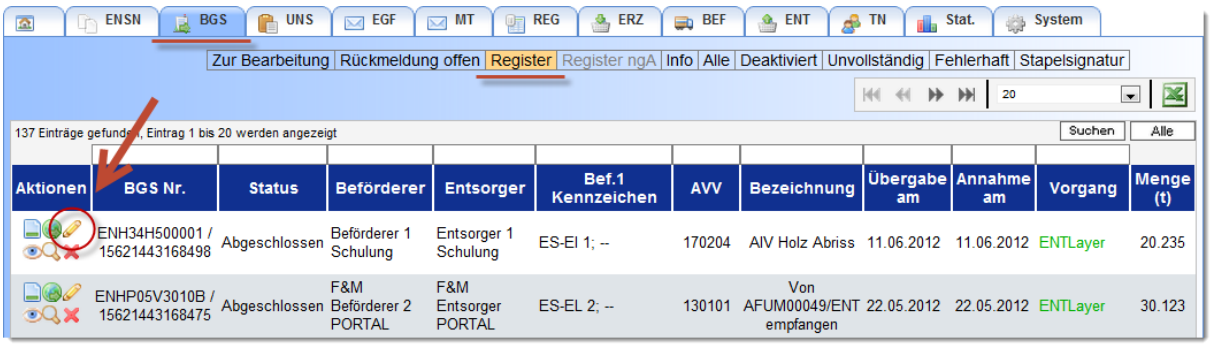
Durch erneutes Öffnen sehen Sie in der Eingabemaske des Begleitscheins, dass beispielsweise die zweite Übernahmescheinnummer gelöscht wurde.



6.12 Ergänzungslayer an einem Begleitschein anbringen

Wenn Sie von der Behörde dazu aufgefordert werden einen Begleitschein zu korrigieren ist dazu der Ergänzungslayer zu eröffnen und nach dem Eintragen der Änderungen zu signieren.

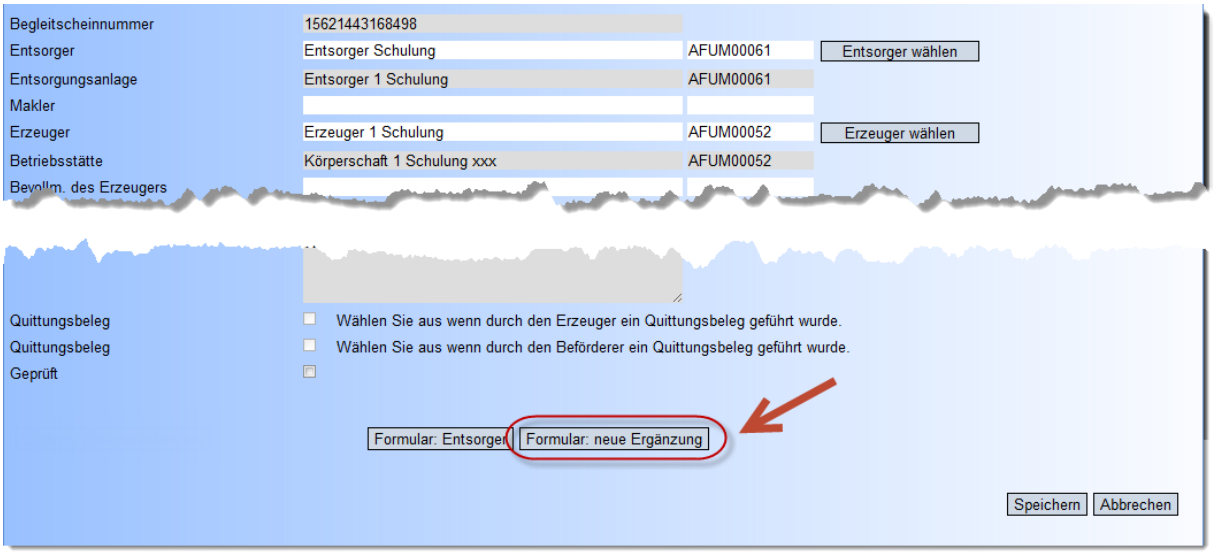
In der Regel betrifft dies Begleitscheine die bereits von der Entsorgungsanlage an die Behörde gesendet wurden. Wechseln Sie dazu im Karteireiter **„BGS“** in den Filter **„Register“.** Suchen Sie über die Suchfelder den entsprechenden Schein und wählen in der Spalte der Aktionen das Stiftsymbol um den entsprechenden Schein zu bearbeiten.



Hinweis:
Erstellen Sie Begleitschein-ErgänzungsLayer ausschließlich auf abgeschlossene Begleitscheine um eine fehlerfreie Abwicklung gewährleisten zu können.

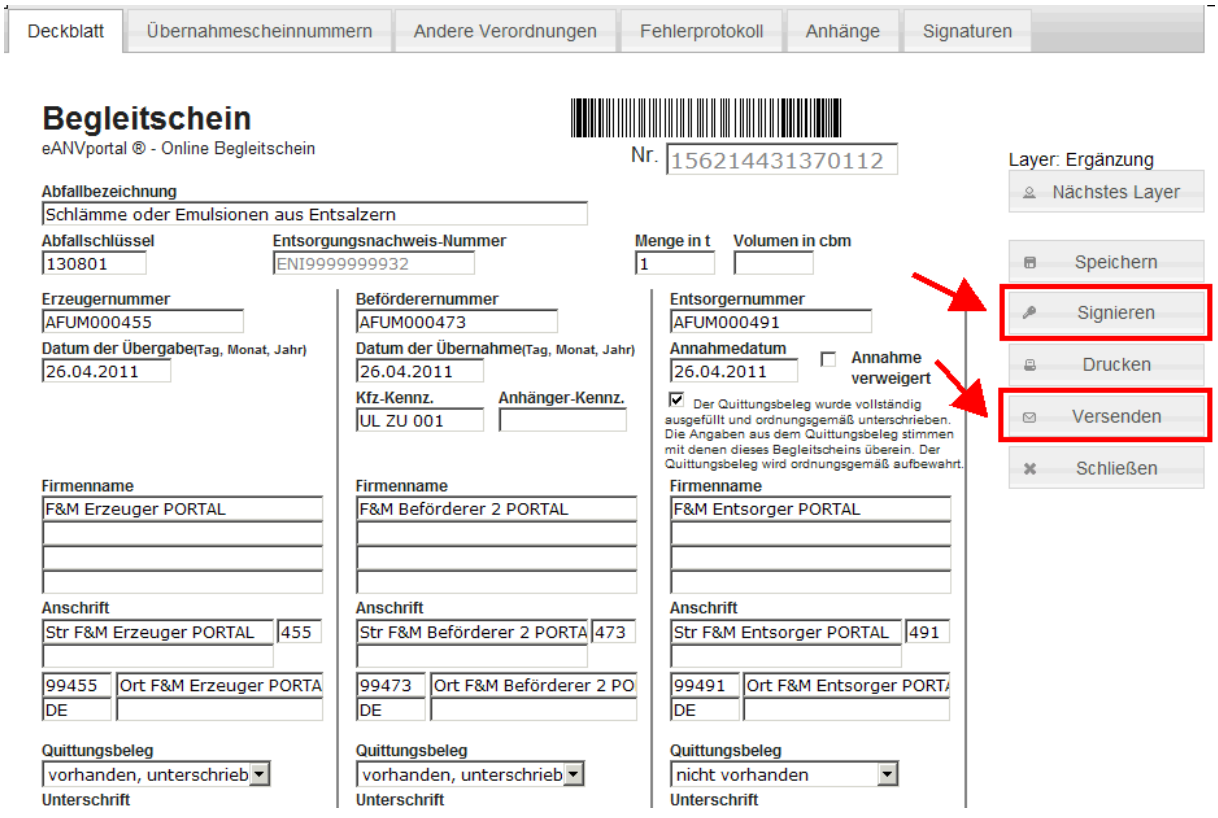
In der Begleitschein-Bearbeitungs-Maske wählen Sie die Schaltfläche **„Formular: neue Ergänzung“**

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Hinweis:
Bitte beachten Sie das die Auswahl **„Formular: neue Ergänzung“** einen neuen Ergänzungslayer an das Dokument anbringt. Sollten Sie den Layer bereits zu einem früheren Zeitpunkt an den BGS angeberacht aber noch nicht signiert haben, dann öffenen Sie das Dokument über die Schaltfläche **„Formular: aktuelle Ergänzung“**.

Ändern Sie im Formular die gewünschten Angaben. Durch Auswahl der Schaltfläche „Signieren“ wird die Signatur automatisch an den Ergänzungslayer angebracht. Versenden Sie dann den ergänzten Begleitschein an die Beteiligten.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.12.1 Versand eines BGS Ergänzungslayers

Beim Versand eines Ergänzungslayers muss durch den Anwender gewählt werden:

Variante1:
Der Erzeuger/Beförderer ist nicht sicher, ob die gewählte Ergänzung korrekt ist, und sendet nur an den Entsorger, damit dieser einen erneuten Ergänzungslayer anbringt und damit der Ergänzung vom Erzeuger zustimmt oder die eine korrekte Ergänzung vornimmt.

Hinweis:
Der Entsorger muss jetzt zwingend noch einen eingen Ergänzungslayer anbringen den er an alle Beteiligten versendet, damit alle Register auf dem gleichen Stand sind.

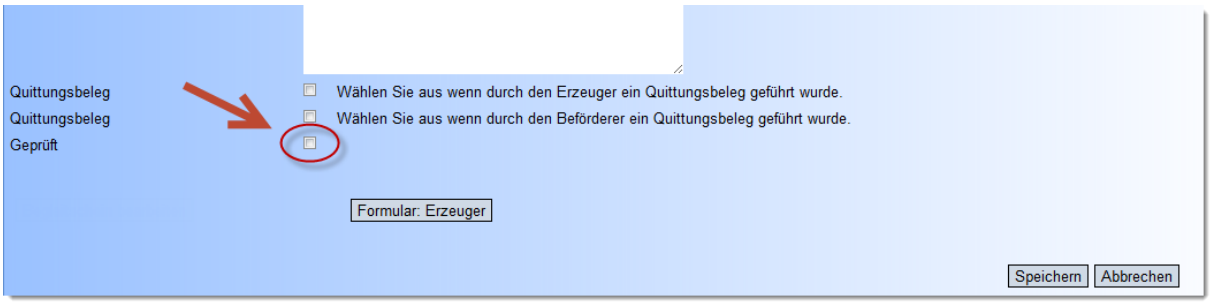
Variante 1 ist im Versand der Ergänzungslayer standart-Einstellung für alle Teilnehmer außer Entsorger.

Variante2:
Der Erzeuger/Beförderer ist sich sicher, das die Ergänzung korrekt ist, und versendet den Ergänzungslayer an alle Beteiligten incl. Behörde.

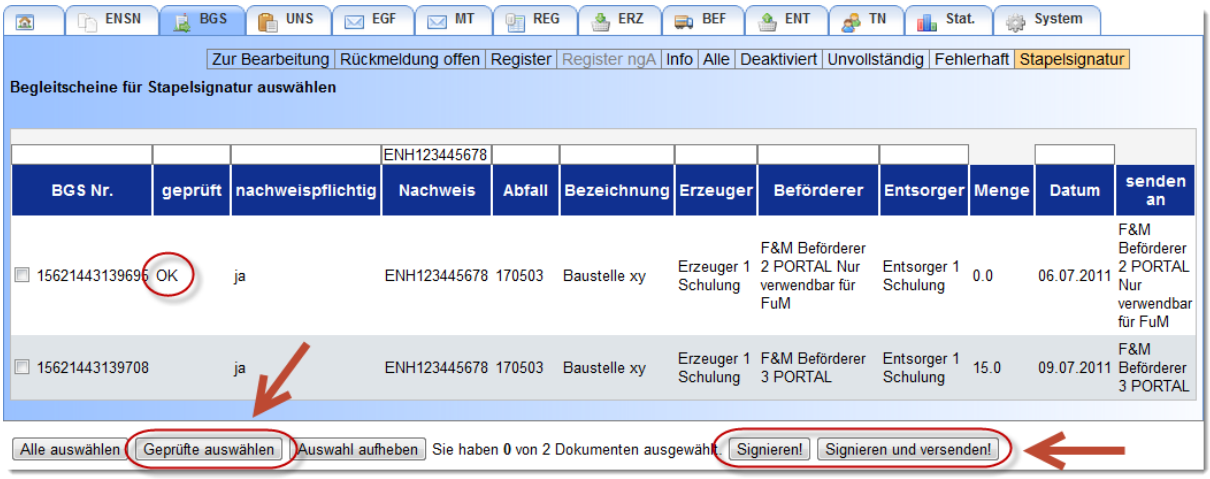
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.13 Das Feld „geprüft“ im Begleitschein (eANVstapelSIG)

Der Haken „geprüft“ ist kein Element der BMU-XML. Es soll Ihnen bei der Bearbeitung der Begleitscheine die Möglichkeit geben, einen Begleitschein als „fertig für die Signatur“ zu markieren. Wie Sie dieses Feld anwenden bleibt Ihnen selbst überlassen.



Im Zusammenspiel mit eANVstapelSIG (Lizenz erforderlich) ermöglicht es dem Anwender die bereits bearbeiteten signierfähigen Begleitscheine von den technisch fertigen und signierfähigen Begleitscheinen zu unterscheiden.
Wenn das Feld geprüft gesetzt wurde, ist die Layerbezeichnung in der Spalte „Vorgang“ der Begleitscheinliste gelb markiert.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

6.14 Stornobehandlung von Begleitscheinen

Begleitscheine, welche mit einen Stornovermerk tragen, werden speziell markiert. Es ist vom jeweiligen Bundesland abhängig, ob diese Scheine in Registerauszügen enthalten sein sollen. Daher müssen Sie als Anwender entscheiden, ob der Schein deaktiviert und gelöscht werden kann oder ob der Schein weiterhin im Register geführt werden soll.

Stornierte Scheine oder solche mit dem Vermerk „Annahme verweigert“, werden bei Auswertungen und Mengenberechnungen wir folgt behandelt:

- Diese Scheine werden bei der Berechnung der „angelieferten Gesamtmenge“ und „Anzahl der Scheine“ zu einem Nachweis nicht berücksichtigt
- Diese Scheine werden in der Liste mit der Menge angezeigt und in der Spalte Aktionen durch ein rotes Ausrufezeichen markiert
- Diese Scheine werden im Excel Export inkl. der Menge mit ausgegeben. Zur Kennzeichnung gibt es die Spalte „Storno - Ja / Nein“.
- Diese Scheine werden in den Auswertungen mit der Menge 0 geführt und hinter der BGS-Nummer mit einem * markiert

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

7 Übernahmescheine

7.1 Allgemeine Verwendung von Übernahmescheinen

Übernahmescheine werden in der Praxis in Papier geführt. Der Einsammler ist verpflichtet diese in elektronischer Form zu archivieren. Dazu sind die Daten vom Papier in eine gültige BMU-XML Struktur zu überführen, sodass die Daten von der Behörde elektronisch abgefragt werden können.
Um den Arbeitsaufwand für die Datenerfassung so gering wie möglich zu halten, können Sie die Schritte für die Erstellung und Verwendung des Übernahmescheins aus eANVportal® heraus für Ihre betriebsinternen Prozesse optimieren.

Folgende Varianten sind möglich:

- Erstellung des Übernahmescheins, mit dem Ziel diesen zu Drucken und der Sammeltour zuzuordnen,
- Erstellung des Übernahmescheins, mit dem Ziel eine Nummer für den Sammelbegleitschein zu generieren. Der Ausdruck wird in einer Fremdsoftware durchgeführt.
- Erstellung und Fertigstellung des Übernahmescheins. Der Vorgang ist bereits abgeschlossen. Der Ausdruck und die Dateneingabe wurden in einer angebunden externen Software durchgeführt.
- Der Übernahmeschein, wird vollständig in mit einer angebunden Software erzeugt.

Der Übernahmeschein, wird systemseitig im ersten Schritt benötigt, damit die Übernahmescheinnummer einem Sammelbegleitschein zugeordnet werden kann. Die Daten können in einem späteren Schritt für diesen Übernahmeschein erfasst werden. Dabei ist der Zeitpunkt zur Datenerfassung vom betriebsinternen Prozess abhängig.
Die elektronische Führung von Übernahmescheinen bei Erzeugern ist freiwillig. Für Einsammler ist die elektronische Registerführung verpflichtend.
Bei Anwendung der elektronischen Form, werden in der Regel auch die elektronischen Signaturen von den Behörden gefordert.

7.2 Bedeutung der BMU XML Layer bei Übernahmescheinen

Der Übernahmeschein kann folgende Layer enthalten:

Layername	Verwendung
UNSVorlageLayer	Dieser Layer kann als Vorlage vom Beförderer an den Erezuger gesendet werden
UNSBasisLayer	Dieser Layer trägt die Informationen zum Zeitpunkt der Abholung beim Erzeuger
UNSErgaenzungslayer	Der Ergänzungslayer finalisiert den UNS und trägt die Signatur des Einsammlers

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Wird der UNS Prozess vollständig elektronisch durchgeführt, wird die Signatur des Erzeugers auf dem UNSBasisLayer erwartet und die Signatur des Beförderers auf dem UNSErgaenzungslayer. Der UNSVorlageLayer dient als formlose Datenerfassung.

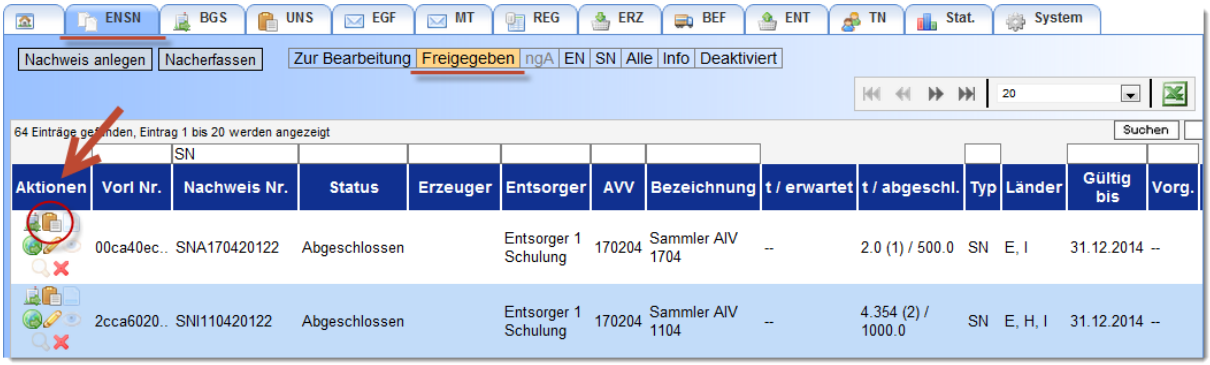
Für einen vollständigen Prozess, an dem sowohl Erzeuger als auch Einsammler am elektronischen Übernahmeschein beteiligt sind, könnte folgendes Vorgehen beispielhaft möglich sein:
Der Sammler erzeugt eine Vorlage des Übernahmescheins, um bereits die erzeugte Nummer in den Sammelbegleitschein einzutragen. Die Vorlage wird an den Erzeuger gesendet.
Der Erzeuger legt auf diesem Vorlage-UNS einen UNSBasisLayer, signiert diesen und sendet ihn zurück an den Einsammler. Der Einsammler eröffnet den UNSErgänzungslayer komplettiert die Angaben zur Entsorgung und signiert den Übernahmeschein abschließend. Führt der Erzeuger auch für Übernahmescheine ein elektronisches Register muss der Einsammler nun noch eine Kopie an den Erzeuger senden.

Hinweis:
Der Übernahmeschein ist vollständig erfasst sofern er in der Ansicht „Abgeschlossen“ aufgeführt ist, ihm eine Begleitscheinnummer zugeordnet ist und mindestens der Ergänzungslayer durch den Sammler signiert wurde (Layer bezeichnung in grüner Farbe).

7.3 Übernahmescheinanlage durch den Sammler

Für den Übernahmeschein wird ein genehmigter Sammelnachweis benötigt.
Klicken Sie im Karteireiter EN/SN auf den Filter „**Freigegeben**“

Suchen Sie über die Suchfelder den gewünschten Nachweis und starten den Übernahmeschein über das Symbol „Übernahmeschein erstellen“.

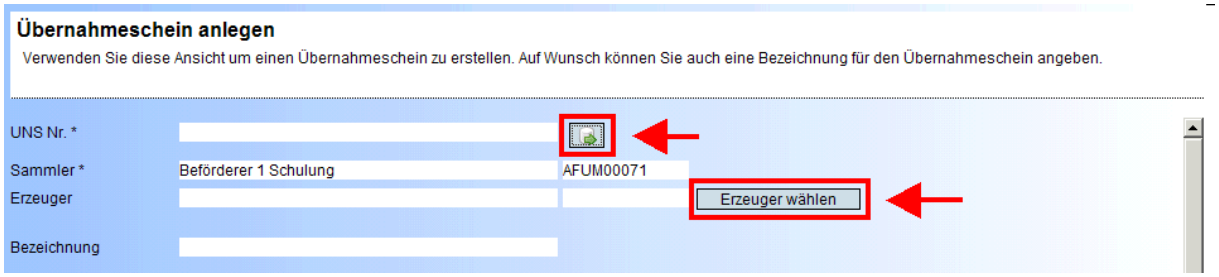


Es wird Ihnen die Vormaske zum Formular Übernahmeschein angezeigt. Es gibt mehrer Vorgehensweisen wie ein Übernahmeschein erstellt werden kann. Diese werden Ihnen in den folgenden Kapiteln dargestellt.

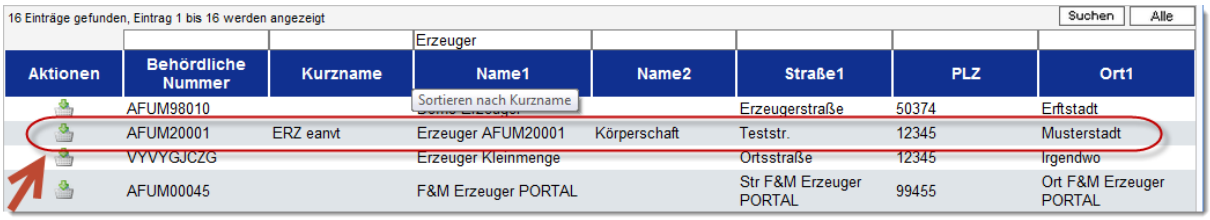
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

7.3.1 UNS anlegen mit Erzeuger aus Stammdaten

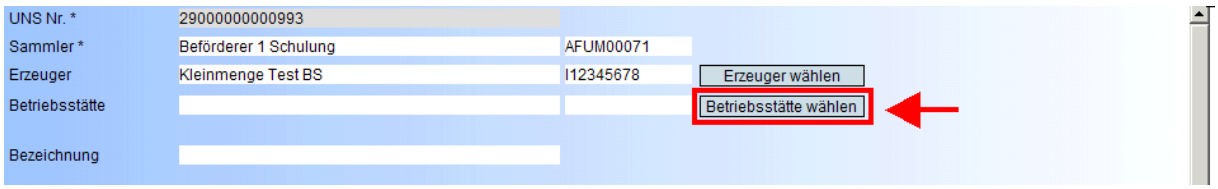
Möchten Sie einen einzelnen Übernahmeschein anlegen, ziehen sie die Übernahmescheinnummer aus dem Kontingent und wählen danach einen Erzeuger aus der Liste ihrer Erzeuger aus.



Für das Anlegen eines Kleinmengenerzeugers (keine ZKS-Registrierung nötig) gehen Sie bitte wie in Kapitel „4.6.1 Karteireiter ERZ (Erzeuger)“ beschrieben vor. Beachten Sie, dass die behördlichen Nummern der Kleinmengenerzeuger ohne Erzeugernummer mit dem Buchstaben „V“ (virtuell) beginnen.



Haben Sie einen registrierten Erzeuger bzw. einen Kleinmengenerzeuger mit ZKS-registrierter Erzeugernummer ausgewählt, müssen Sie zusätzlich die zugehörige Betriebsstätte auswählen.



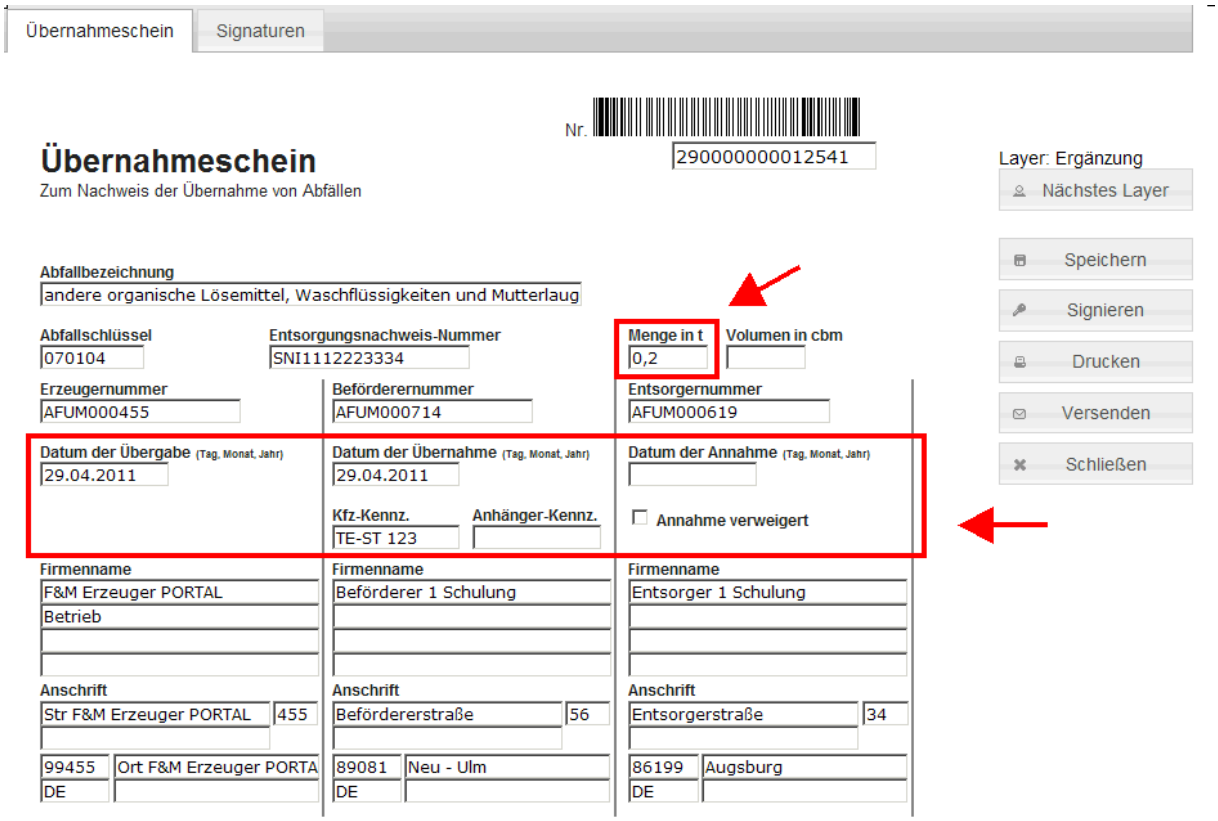
Hinweis:
Basislayer (UNS): ist für den Sammler wie ein Vorlagelayer ohne Versendung an einen Erzeuger anzusehen.
Ergänzungslayer (UNS): ist der Bearbeitungslayer des Beförderers. Wenn dieser Layer signiert ist genügt dieser den rechtlichen Anforderungen in Bezug auf das Übernahmeschein-Register.

Um den Übernahmeschein in einem Zug fertig zu stellen wählen Sie die Schaltfläche **„Für das Register erfassen“** (Diese Funktion geht nur sofern ein Erzeuger aus den Stammdaten gewählt wurde und die Erzeugeangaben dadurch festgelegt sind.)

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Daten für den Erzeuger:
Datum der Übergabe 28.04.2011 tt.mm.jjjj (Tag.Monat.Jahr)
Heute Morgen Übermorgen
Quittungsbeleg Wählen Sie aus wenn durch den Erzeuger ein Quittungsbeleg geführt wurde.
Daten für den Sammler:
KFZ Zugmaschine TE-ST 123
KFZ Anhänger
Datum der Übernahme 28.04.2011 tt.mm.jjjj (Tag.Monat.Jahr)
Heute Morgen Übermorgen
Quittungsbeleg Wählen Sie aus wenn durch den Beförderer ein Quittungsbeleg geführt wurde.
Einzelnen Übernahmeschein anlegen
Abbrechen
Stapelerstellung:
Anzahl anzulegender UNS * 1 Anlegen
(Hinweis: Es wird eine reine Druckansicht in einem neuen Fenster geöffnet)
Formular: Vorlage
Formular: Basis
Für Register erfassen

Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Formular des Übernahmescheins angezeigt wird.

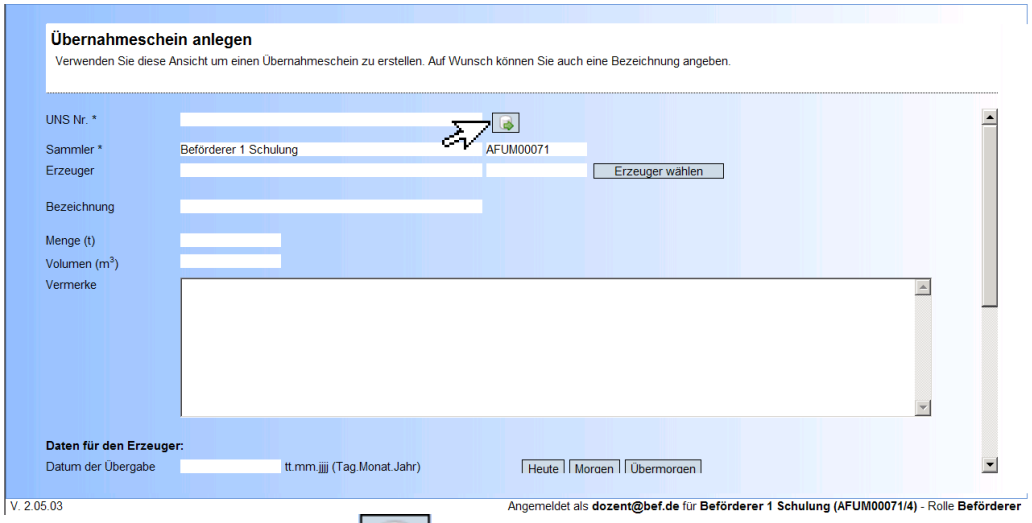


Nachdem Sie alle Daten in den Übernahmeschein eingetragen haben, signieren Sie ihn und aktivieren nacheinander die Schaltflächen **„Speichern“** und **„Schließen“**
Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste der „abgeschlossenen“ Übernahmescheine und kann wie im Kapitel 6.9 bzw. 6.10 beschrieben einem Begleitschein zugeordnet werden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

7.3.2 UNS anlegen mit manueller Angabe des Erzeugers

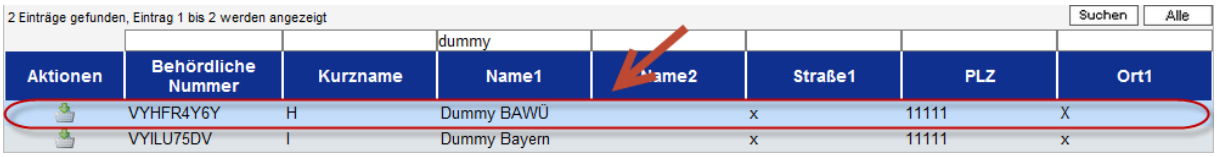
In der Übersicht über genehmigte Sammelentsorgungsnachweise wird mittels des Icon ein Übernahmeschein angelegt.



Mittels der Schaltfläche wird eine UNS Nummer aus dem auf dem Portal zur Verfügung stehenden Kontingent gezogen.

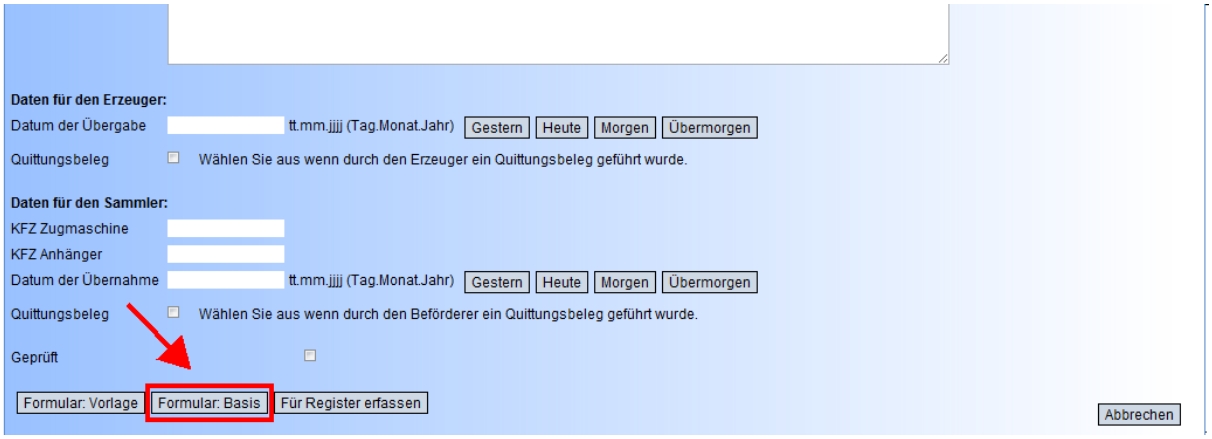
Hinweis:
Legen Sie sich Dummyerzeuger für jedes Bundesland in dem Sie Sammeln an. Die Daten des tatsächlichen Erzeugers können später im Formular händisch geändert werden. Das Verbinden der Übernahmescheine mit Kleinmengenerzugerstammsätzen ist in Bezug auf die Auswertbarkeit der Daten erforderlich.

Wählen Sie den Dummyerzeuger aus der Liste der Erzeuger aus, der für das Bundesland angelegt wurde in dem sich auch der Erzeuger des späteren Übernahmescheins befindet.

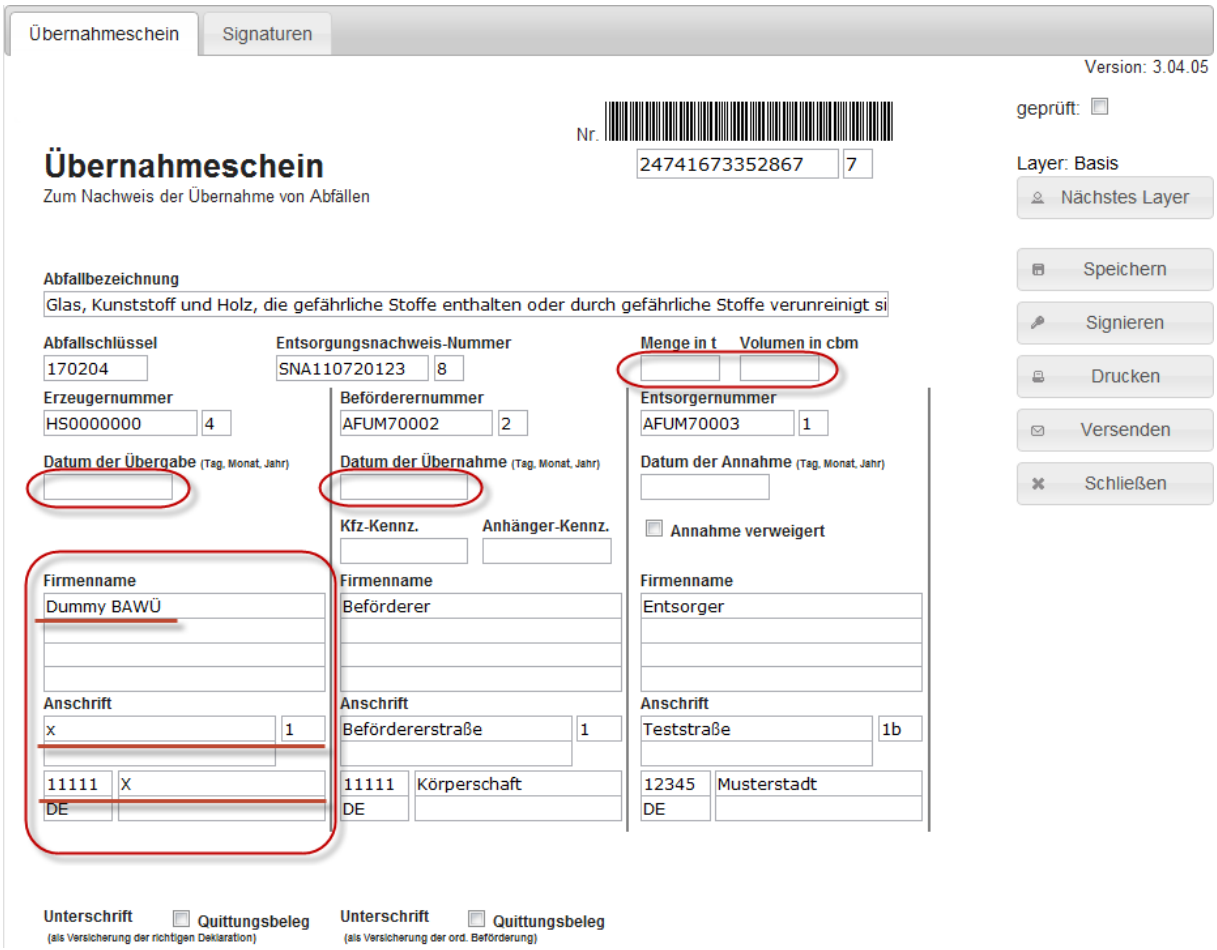


Wählen sie zum Öffnen des Übernahmeschein-Formulars die Schaltfläche **„Formular: Basis“**

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



In einem neuen Fenster erscheint das elektronische Formular des Übernahmescheins. **Ändern** Sie hier die Angaben des Erzeugers und tragen alle weiteren Daten zur Übernahme des Materials ein.



Tragen Sie die zum aktuellen Zeitpunkt bekannten Daten in den UNS ein und aktivieren nacheinander die Schaltflächen „Speichern“ und „Schließen“.

Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste „In Bearbeitung“ und kann später zum finalisieren der Angaben dort erneut geöffnet werden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

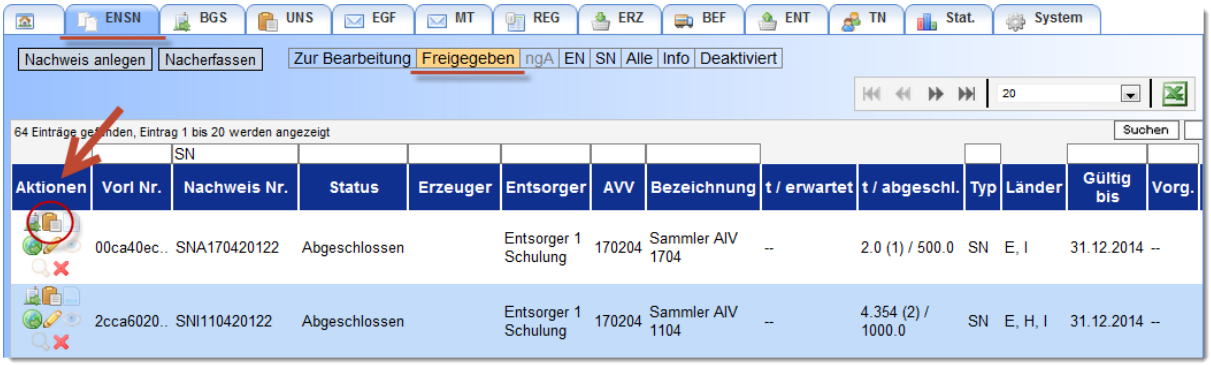
Sind zum Zeitpunkt der Neuanlage auch schon die Informationen zur Entsorgung bekannt, können Sie vor der Speicherung noch in den Ergänzungslayer wechslen und dort den Übernahmeschein abschließend signieren.

Der Übernahmeschein befindet sich dann in der Liste der „abgeschlossenen" Übernahmescheine und kann wie im Kapitel 6.9 bzw. 6.10 beschrieben einem Begleitschein zugeordnet werden.

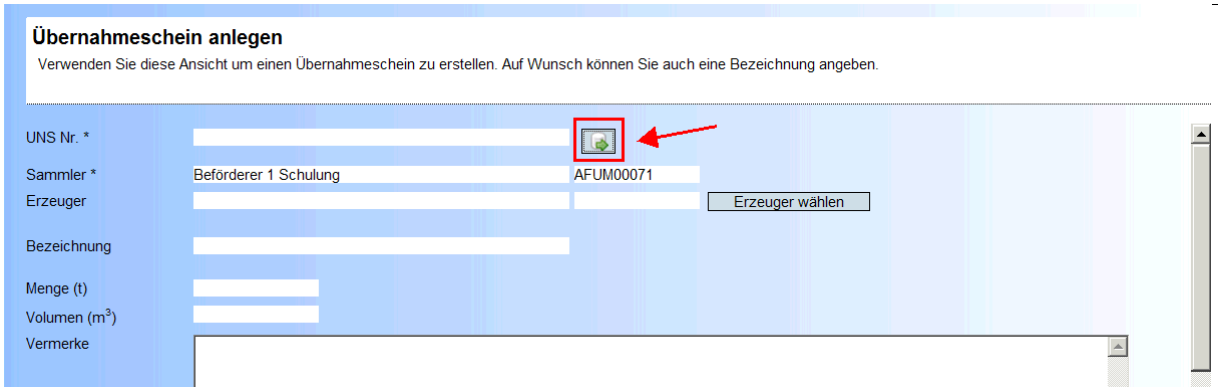
7.4 Übernahmescheine im Stapel erstellen

Es besteht die Möglichkeit einen oder mehrere Übernahmescheine ohne Angabe des Erzeugers zu drucken. Der Erzeuger wird vom Einsammler auf der Sammeltour auf dem Papierbeleg händisch eingetragen und der Kleinmengenerzeuger signiert diesen Beleg. Nach der Tour werden die Angaben des Papierbelegs im System zum bereits angelegten UNS erfasst.

Starten Sie die Anlage von Blanko-ÜNS beim entsprechenden Sammelnachweis.



Holen Sie sich dann die nächste frei UNS –Nummer aus dem ZKS-Kontingent. Diese Nummer ist der Startpunkt für weitere UNS Nummern die bei Mehrfachanlage gezogen werden.

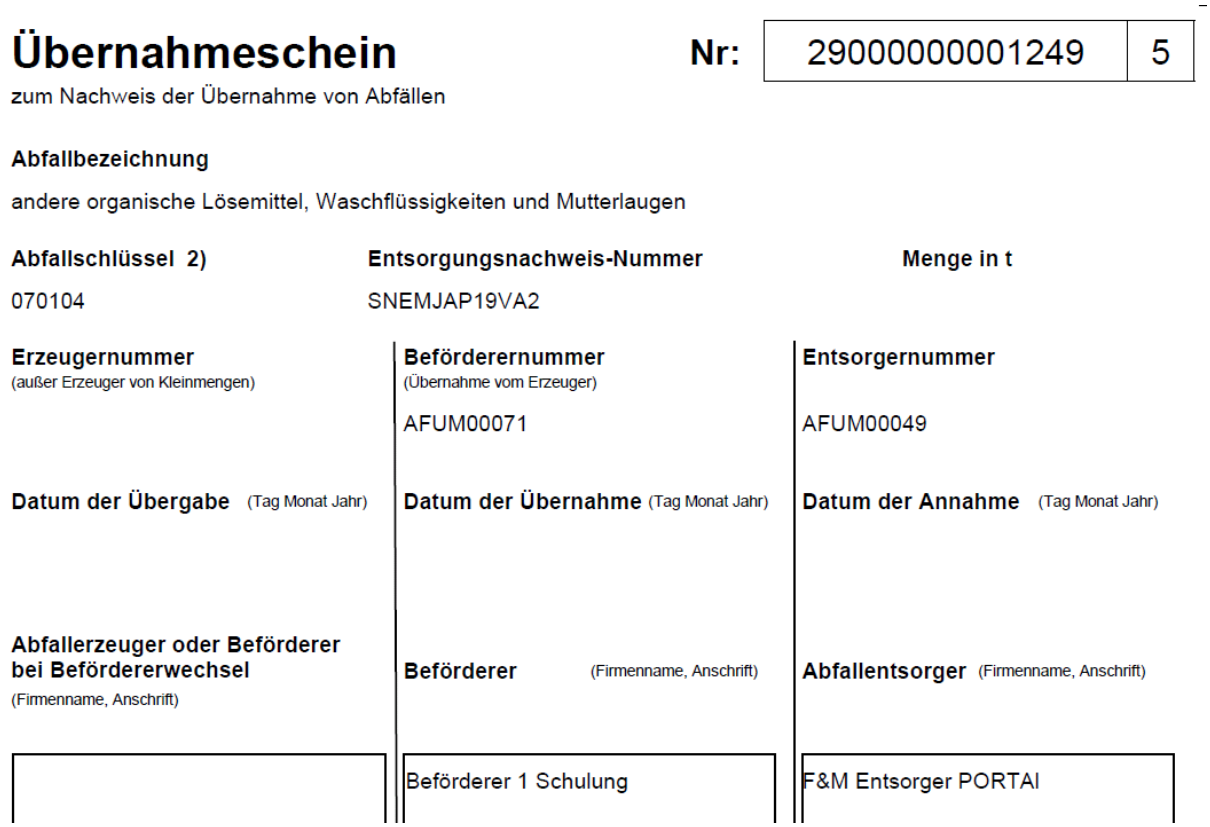


Alle Informationen die Sie in dieser Vormaske zum Übernahmeschein angeben (Vermerke, Mengen) werden auf alle UNS der kommenden Serie aufgedruckt

Tragen Sie dann die Anzahl der zu generierenden Übernahmescheine ein und betätigen die Schaltfläche „Anlegen"

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Es wird nun ein PDF Dokument geöffnet mit der eingegebenen Anzahl an Übernahmescheinen die Sie als Vorlage ausdrucken können. Im Hintergrund werden diese Übernahmescheine im eANVportal mit den aufgedruckten UNS-Nummern angelegt und können nach der Tour mit den gesammelten Informationen gefüllt werden.



Übernahmeschein **Nr:** 29000000001249 5

zum Nachweis der Übernahme von Abfällen

Abfallbezeichnung

andere organische Lösemittel, Waschflüssigkeiten und Mutterlaugen

Abfallschlüssel 2)	**Entsorgungsnachweis-Nummer**	**Menge in t**
070104	SNEMJAP19VA2	

Erzeugernummer (außer Erzeuger von Kleinmengen)	**Beförderernummer** (Übernahme vom Erzeuger)	**Entsorgernummer**
	AFUM00071	AFUM00049
Datum der Übergabe (Tag Monat Jahr)	**Datum der Übernahme** (Tag Monat Jahr)	**Datum der Annahme** (Tag Monat Jahr)
Abfallerzeuger oder Beförderer bei Beförderwechsel (Firmenname, Anschrift)	**Beförderer** (Firmenname, Anschrift)	**Abfallentsorger** (Firmenname, Anschrift)
	Beförderer 1 Schulung	F&M Entsorger PORTAl

Diese Übernahmescheine finden Sie dann im Reiter UNS unter dem Filter **„Neu“** und können über das Stift-Symbol weiter bearbeitet werden. Sofern Sie den UNS im Filter „Neu“ einmal geöffnet und im folgenden zwischengespeichert haben befindet sich der Schein dann im Filter „In Bearbeitung“.

Die durch die Stapelerstellung eröffneten Begleitscheine können später mit den tatsächlichen Daten wie in Punkt 7.3.1 oder 7.3.2 beschrieben gefüllt und in das Übernahmescheinregister (UNS-Ansicht “abgeschlossen“) eingestellt werden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

7.5 Übernahmeschein Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Im jeweiligen Filter werden in der Spalte Aktionen die möglichen Tätigkeiten als Symbole dargestellt. Tätigkeiten die im aktuellen Dokumentenzustand noch nicht zur Verfügung stehen werden blass dargestellt und können nicht ausgewählt werden.

Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie den Übernahmeschein um etwaige Änderungen daran vorzunehmen.
Herunterladen		Um das oberste Layer des Übernahmescheins im aktuellen Zustand einzusehen zu können, klicken Sie auf das Lupensymbol. Das Dokument ist in diesem Modus nicht editierbar.
Deaktivieren		Aktive Übernahmescheine können über diese Funktion deaktiviert werden.
Löschen		Diese Schaltfläche steht nur im Filter „Deaktiviert“ zur Verfügung und bietet die Möglichkeit einen deaktivierten UNS zu löschen.
Übernahmeschein versenden		Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit diesen UNS an einen Partner zu versenden.
Übernahmescheinkopie versenden		Diese Schaltfläche bietet die Möglichkeit einen UNS zur Kenntnisnahme an einen Partner zu versenden.

Tabelle 7-1 : UNS - Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

7.6 Übernahmeschein Versand

Übernahmescheine können abhängig von der Rolle (ERZ, BEF) versendet werden.
Der Sammler kann eine erstellte Vorlage oder einen fertig Abgeschlossen Übernahmeschein an den Erzeuger senden. Für „Abgeschlossene“ UNS steht als Kopieempfänger zusätzlich zum Erzeuger das (Servicemodul/ Behördenpostfach: Teilnehmer ASVCMOD01) und der Entsorger zur Verfügung.

Erzeuger können Übernahmescheine nur im UNSBasisLayer und im UNSErgaenzungsLayer versenden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

8 Nicht gefährliche Abfälle ngA

Ab der Version 3.04 besteht die Möglichkeit, nicht gefährliche Abfälle bei deren Entsorgungsprozess Beteiligte nicht ZKS-Registriert sind, mit Hilfe von Registerbelegen zu dokumentieren. Bei den dazu erzeugten Dokumenten kann der Anwender selber entscheiden ob er diese an die Beteiligten versenden möchte oder sie nur zu Dokumentationszwecken speichert. Die Funktion ist für eANVmyportale lizenzabhängig.

8.1 Nachweisdokument ngA

Um Registerbelege erzeugen zu können, müssen auch nicht gefährliche Abfälle mit Ihren Grunddaten als Nachweis erfasst werden. Die Besonderheit der Nachweisdokumente bei nicht gefährlichen und zugleich nicht nachweispflichtigen Abfallstoffen ist der Aufbau der genannten Nachweisnummer.

Dazu wird die Nachweisnummer aus den Buchstaben „EN“ gefolgt von dem Landeskenner [A, B, .., S] gebildet. Danach wird ein „-„ Bindestrich eingefügt und ein 3 - 5 stelliges Firmenkürzel verwendet. Damit am Ende eine 12 stellige Nachweisnummer zustande kommt, sind die fehlenden Stellen durch eine laufende Nummer zu ersetzen.

Beispiel: ENH-FUMUL001

- „EN“ ist das feste Kürzel
- „H“ ist der Landeskenner für Baden-Württemberg
- „-„ der Bindestrich
- „FUMUL“ – Firmenkürzel z.B für FRITZ & MACIOL in Ulm
- „001“ – Laufende Nummer

Desweiteren funktioniert die Nachweiserstellung unter den gleichen Vorgaben wie bei gefährlichen Abfällen. Bekommt kein weiterer beteiligter eine Kopie des Nachweisdokuments, ist es ausreichend, die Nachweisdaten über die Funktion „Nacherfassen“ im Portal einzutragen.
Nachweise für nicht gefährliche Abfälle werden in der Nachweisliste geführt. Die AVV Schlüssel-Nummer wird in grüner Farbe dargestellt.

Der Filter „ngA“ in der Lasche EN/SN stellt eine getrennte Ansicht nicht gefährlichen Abfall-Nachweisen zur Verfügung.

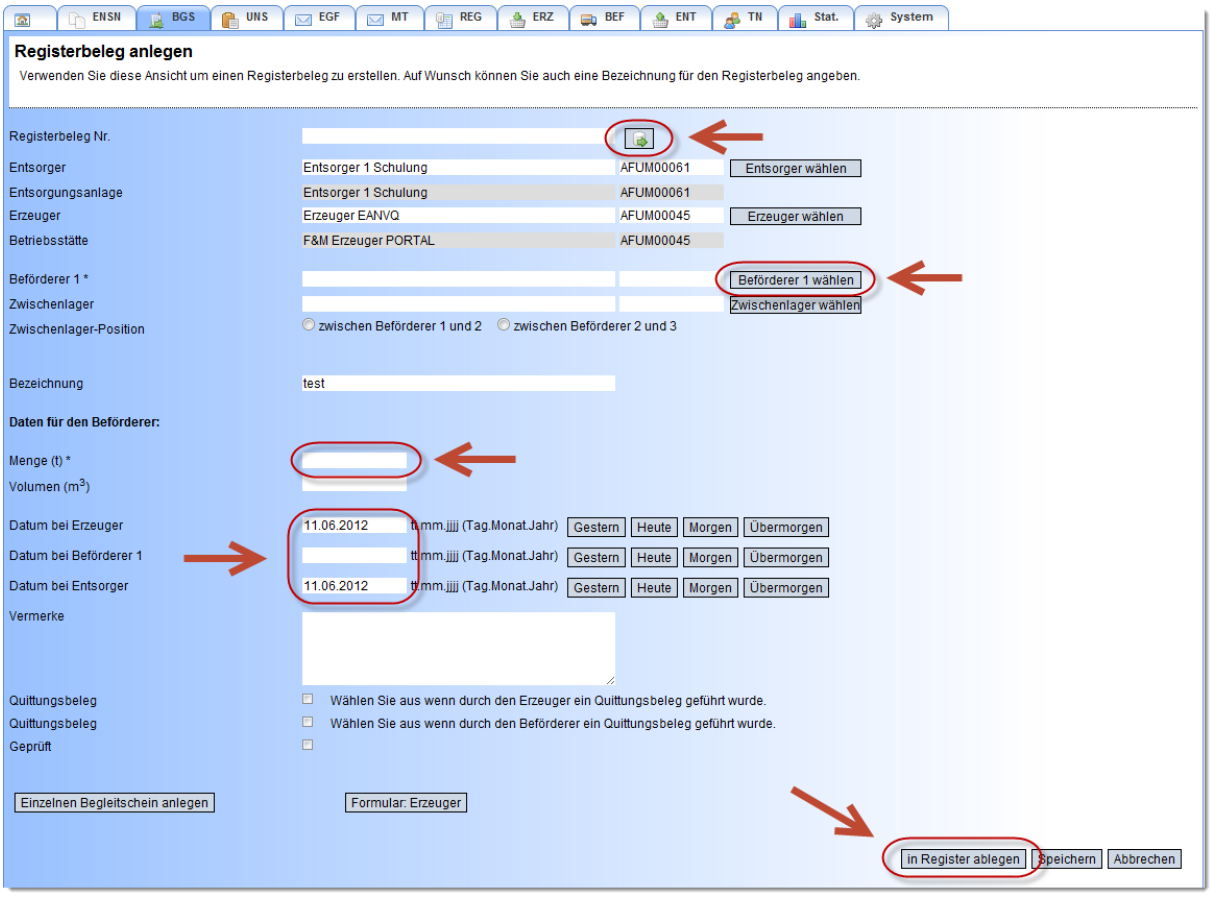
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

8.2 Registerbeleg ngA

Der Registerbeleg hat dokumentenseitig den gleichen Aufbau wie ein Begleitschein für gefährliche Abfälle. Erstellt wird er auf dem gleichen Wege, ausgehend vom Nachweis für nicht gefährliche Abfälle.

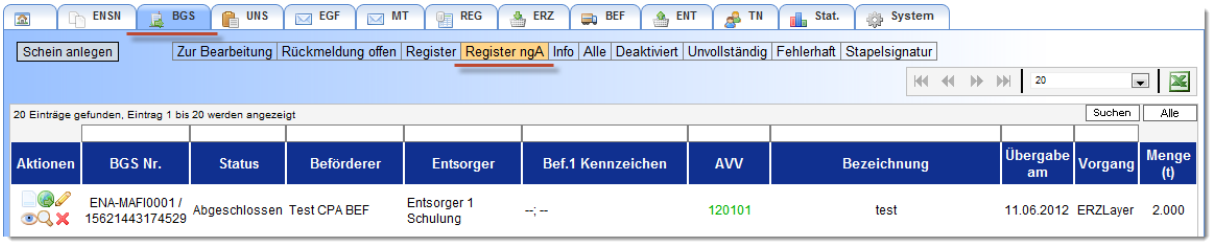
Wenn der Registerbeleg nicht mit anderen Teilnehmern kommuniziert werden soll hat der Registerbeleg den Vorteil, das er mit den gesammelten Information wie im unteren Bild dargestellt einfach in das ngA-Register eingestellt werden kann, indem Sie die Funktion **„in Register ablegen“** auswählen.

Für die Erfassung eines Registerbelegs können im Gegensatz zum Begleitschein auch Beteiligte Erzeuger und Beförderer gewählt werden, die nicht bei der ZKS registriert sind. Diese müssen im Vorfeld in deren Rolle im entsprechenden Reiter mit den verfügbaren Information angelegt werden.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Im **Register ngA** wird der Begleitschein mit den genannten Informationen aufgeführt und kann z.B über den Excel-Knopf mit in eine Auswertung fließen.



9 Stapelsignatur (Lizenzabhängig)

Die Stapelsignatur von Begleit- und Übernahmescheinen erfordert eine zusätzliche Lizenz und ermöglicht Ihnen die Signatur von mehreren Begleit- oder Übernahmescheinen durch einmalige Eingabe der Signatur-PIN.
Diese Art der Signatur erfordert eine Multisignaturkarte (MCARD100).
Die Stapelsignaturlizenz sowie die Multisignaturkarte (MCARD100) können Sie unter folgendem Link bei uns bestellen:

http://www.fum.de/webfm/fmhome.nsf/pages/eanv_bestellformular?OpenDocument&navigation2=wastemanagement

Zum Erwerb einer Stapelsignaturlizenz füllen Sie bitte das Bestellformular „eANVstapelSIG“ aus und senden es an uns zurück.
Sollten Sie noch keine Multisignaturkarte besitzen, dann füllen Sie zum Erwerb das Formular „Bestellformular eANVportal Signaturkomponenten“ aus und senden es an uns zurück.

9.1 Übersicht und Auswahl der zu signierenden Dokumente

Mit aktivierter Stapelsignaturlizenz steht Ihnen in den Karteireitern „BGS“ und „UNS“ jeweils der neue Filter „Stapelsignatur“ zur Verfügung.

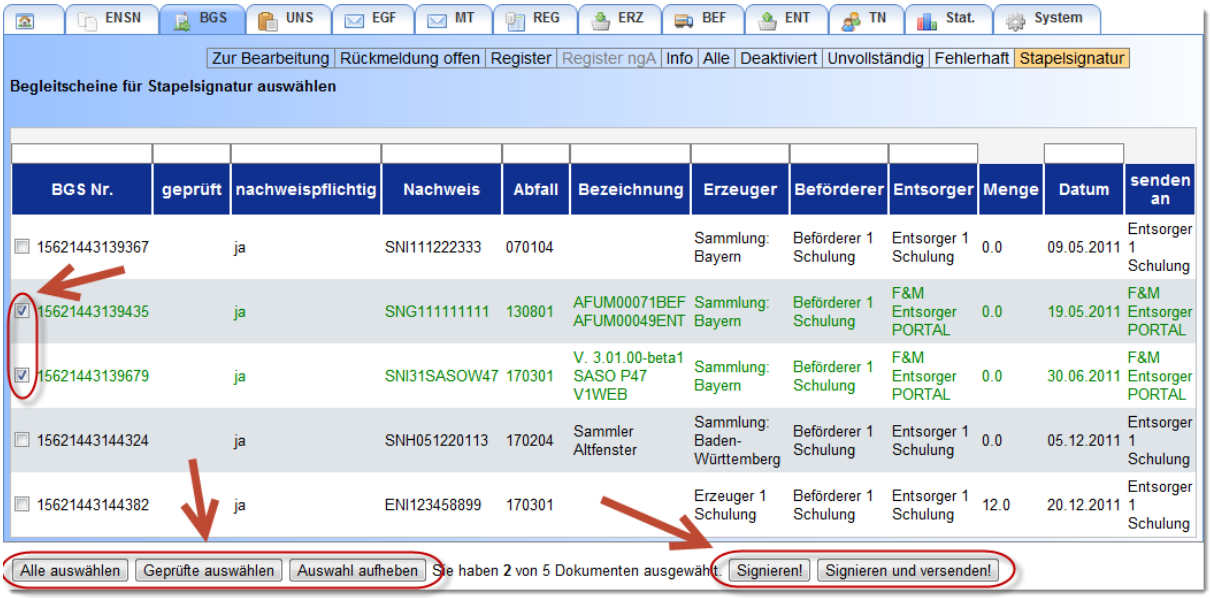
Begleitscheine:

Übernahmescheine:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

In der Ansicht BGS – Stapelsignatur bekommen Sie unsignierten Begleitscheine die zur Signatur vorgesehen sind aufgelistet.

In der Ansicht UNS – Stapelsignatur bekommen Sie alle unsignierten Übernahmescheine im Status Versandfertig und Abgeschlossen aufgelistet.



Die zu signierenden Begleitscheine können Sie durch das Setzen eines Hakens vor der jeweiligen Begleitscheinnummer markieren. Zusätzlich stehen Ihnen zur Vereinfachung der Auswahl folgende Schaltflächen mit vordefinierten Funktionen zur Verfügung:

Schaltfläche	Beschreibung
Alles auswählen	Es werden alle Dokumente zur Signatur markiert
Geprüfte auswählen	Es werden alle Dokumente, die in der Spalte geprüft mit „OK“ markiert sind zum Signieren ausgewählt. (Diese Dokumente wurden in der jeweiligen Bearbeitungsmaske oder auch im eANVwebformular selbst mit dem Haken bei geprüft versehen).
Auswahl aufheben	Die Auswahl der bisher markierten Dokumente wird aufgehoben.

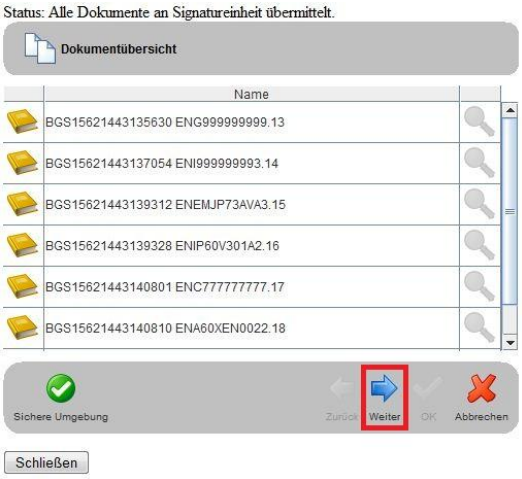
Eine Übersicht wie viel Dokumente von den aufgelisteten Dokumenten ausgewählt wurden steht Ihnen neben den Schaltflächen zur Verfügung.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

9.2 Signaturvorgang mehrerer Dokumente

Wenn Sie Ihre Auswahl der zu signierenden Dokumente getroffen haben, betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Signieren!“ bzw. „Signieren und versenden!“ wenn die signierten Dokumente im Anschluß an ihre jeweiligen Partner versendet werden sollen.

Zunächst erhalten Sie eine Übersicht über Ihre Auswahl der zu signierenden Dokumente. Bestätigen Sie diese Übersicht über die Schaltfläche „Weiter“.



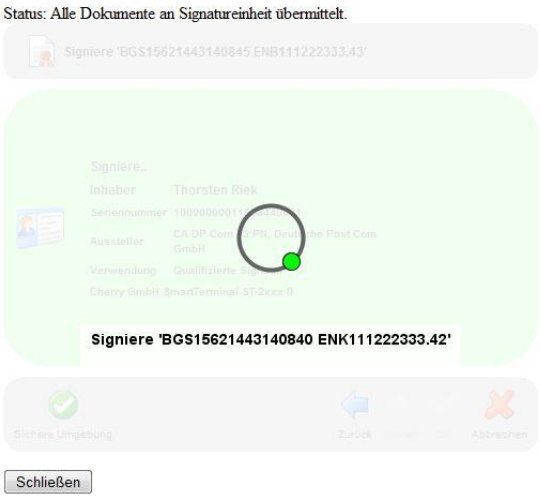
Betätigen Sie anschließend die große, grüne Schaltfläche um die Signatur der Dokumente auszuführen:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Tragen Sie anschließend Ihre Signatur-PIN am Kartenlesegerät ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der grünen Taste auf Ihrem Kartenlesegerät.

Status: Alle Dokumente an Signatureinheit übermittelt.
Kartenleser Cherry GmbH SmartTerminal ST-2xxx 0:
Bitte geben Sie Ihre qualifizierte Signatur-PIN auf dem PIN-Pad des Kartenlesers ein und bestätigen diese auf dem Kartenleser mit 'OK'.
Schließen

Nach erfolgreicher Signatur-PIN Eingabe werden dann die einzelnen Dokumente nacheinander signiert bzw. sollten Sie die Schaltfläche „Signieren und versenden!“ gewählt haben werden die Dokumente nach der Signatur gleich versendet.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

10 Mitteilungen (Karteireiter MT)

Über den Karteireiter „**MT**“ besitzen Sie die Möglichkeit Mitteilungen von Behörden Entsorgungspartnern zu erhalten bzw. Mitteilungen zu erstellen und an registrierte Teilnehmer oder die Behörde über die Drehscheibe der zentralen Koordinierungsstelle (ZKS) zu versenden.

Diese Nachrichten können durch den Anwender auch mit einer qulaifizierten elektronischen Signatur versehen werden.

10.1 Ansichtenfilter und Mitteilungstypen (Zweck)

Filter	Beschreibung
Empfangen	Hier befinden sich alle empfangenen Mitteilungen
Erstellt/Versendet	In diesem Filter befinden sich alle neu erstellten bzw. versendeten Mitteilungen

Tabelle 10-1 : Mitteilungen - Ansichtenfilter

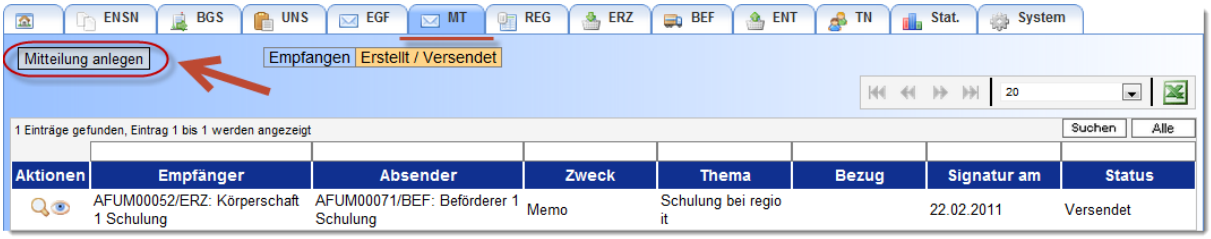
Mitteilungsart	Definition
Memo	Textmemo
DeklAna	Deklarations Analyse
BehNrZuteil	Behördliche Nummern Zuteilung
VmAnf	Anforderung
VmSend	Sendung
VmWid	Widerspruch
TransGen	Transport Genehmigung
EFBBef	Entsorgungsfachbetrieb-Beförderer
EFBEnt	Entsorgungsfachbetrieb -Entsorger
EMASEintr	Eintragung
FREntf	
Anord	Anordnung
Widerruf	Widerruf
Entgeg	Entgegennahme
BefrAntrag	Befreiungsantrag
Befreiung	Befreiung
PRTRMeld	Privilegierte Transport Meldung
Sonstige	Sonstige

Tabelle 10-2 : Mitteilungstypen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

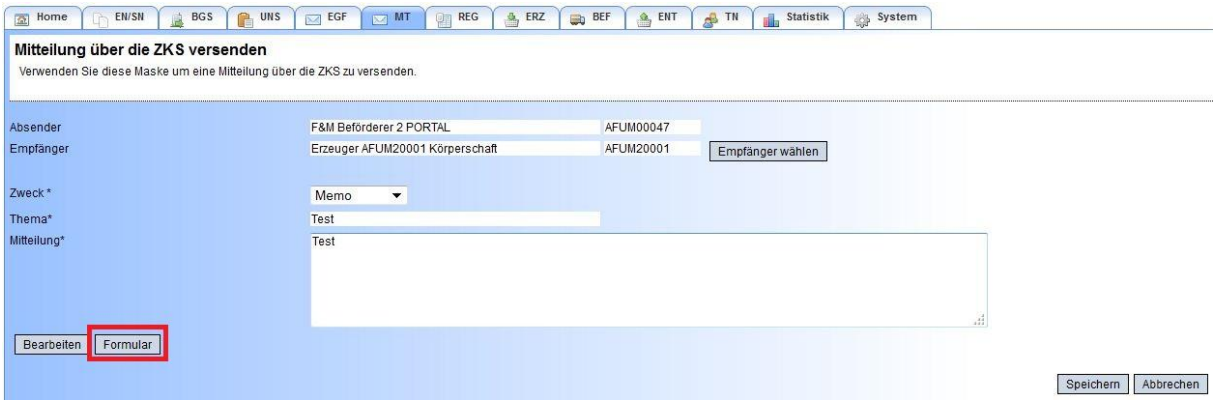
10.2 MT- Mitteilungen anlegen

Wechseln Sie in den Karteireiter „**MT**“ und betätigen die Schaltfläche „**Mitteilung anlegen**“.



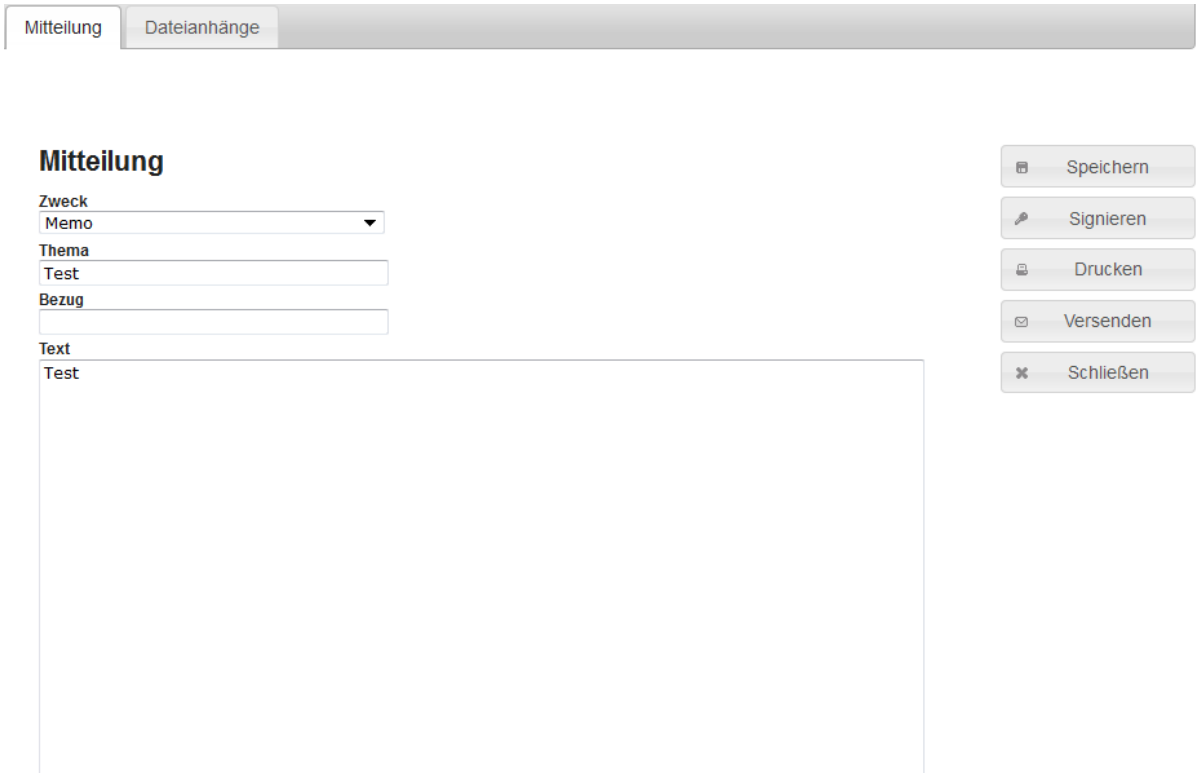
Wählen Sie im Folgenden einen Teilnehmer als Empfänger aus, die Mitteilungsart (Zweck), den Betreff (Thema) und tragen Sie ihren Mitteilungstext in das dafür vorgesehene Textfeld ein.

Verwenden Sie anschließend die Schaltfläche „**Formular**“ um die Mitteilung im eANVportal® anzulegen.



In der eANVwebformular-Ansicht können Sie die angegebenen Felder entsprechend ergänzen oder verändern.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

10.2.1 Dateien an die Mitteilung anhängen, signieren und versenden

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit der Mitteilung Anhänge hinzuzufügen. Wechseln Sie dazu in den Karteireiter **„Dateianhänge“.**

- Wählen Sie als nächstes über die Schaltfläche **„Durchsuchen“** die anzuhängende Datei, die auf Ihrem Rechner gespeichert ist aus.
- Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche **„Anhängen“** damit die Datei der Mitteilung beigefügt wird.
- Über die Schaltfläche **„Signieren“** können Sie die Mitteilung optional signieren.
- Durch Betätigung der Schaltfläche **„Versenden“** können Sie die (un)signierte Mitteilung an den zuvor gewählten Empfänger und zur Kenntnisnahme an die Behörde versenden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

10.3 Mitteilungen Weiterverarbeitung (Spalten Aktionen, Info)

Aktion	Symbol	Beschreibung
Bearbeiten		Öffnen Sie die Mitteilung um etwaige Änderungen daran vorzunehmen, Dateien anzuhängen oder Signatur(en) anzubringen.
Versenden		Das Mitteilungsformular an den angegebenen Empfänger versenden.
Mitteilung ansehen (BMU Viewer)		Über diese Schaltfläche kann die Mitteilung in Ihrer BMU Ansicht eingesehen werden (Filter: Empfangen).
Mitteilung reimportieren		Um die Mitteilungsnachricht re-importieren zu können
Mitteilung speichern		Ermöglicht das Speichern der Mitteilung auf Ihren Rechner
Vorhandenes Mitteilungsduplikat ersetzen		Eine vorhandene Nachricht kann über diese Symbol deaktiviert und neu re-importiert werden
Informationen zur XML Struktur		Ermöglicht die Einsicht in die XML-Struktur der Mitteilung

Tabelle 10-3 : Mitteilungen - Aktionen

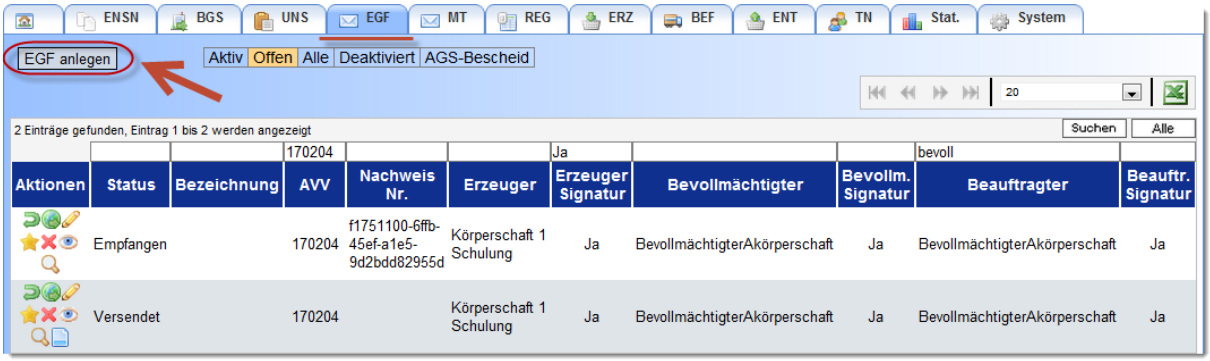
Hinweis:
An dieser Stelle wollen wir explizit auf die Wichtigkeit der Zugriffsrechte lesen / sehen für Anwender auf Mitteilungen aufmerksam machen, da die Behörden u. A. Kostenbescheide über Mitteilungen übermitteln können.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

11 EGF- Ergänzendes Formblatt

Über eANVportal® können Ergänzende Formblätter erstellt, empfangen und bearbeitet werden. Das EGF wird als eigenständiges Dokument in eANVportal® abgelegt, bearbeitet und versendet (alternativ mit dem EN versenden im Kapitel10.5). EGF Formulare beziehen sich meist auf einen Nachweis und dessen AVV-Nummer.

Das EGF hat verschiedene Anwendungsfälle. Es wird zum Beispiel als Vereinbarung der Bevollmächtigung zwischen Bevollmächtigtem Erzeuger und dem Erzeuger kommuniziert und unterschrieben. Ein weiterer Anwendungsfall ist die Rechnungsbeauftragung. Hierbei werden die Formularteile des Beauftragten und des Erzeugers gefüllt und signiert.

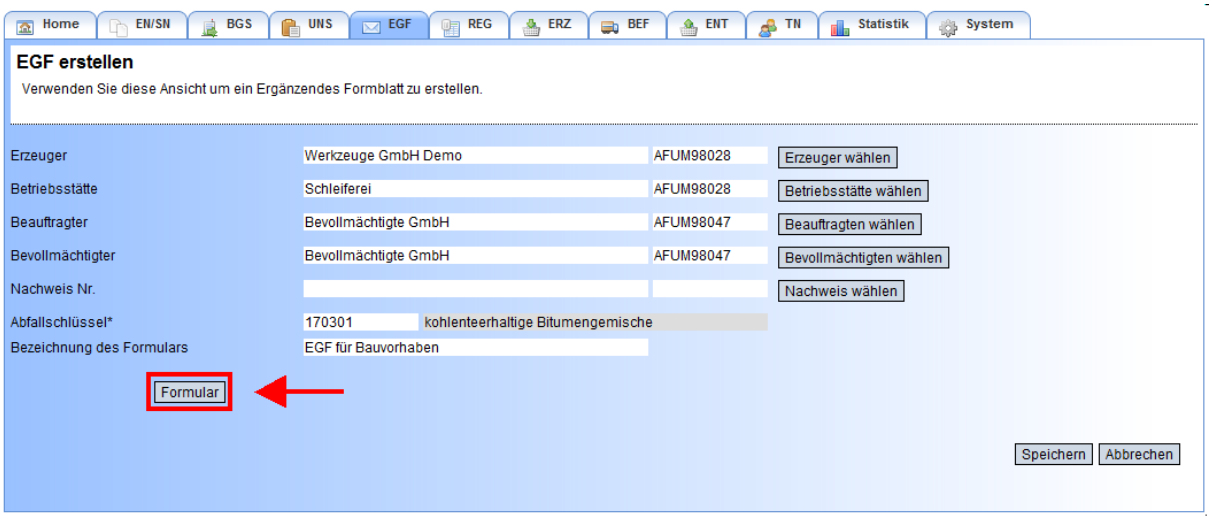


11.1 Ergänzendes Formblatt anlegen

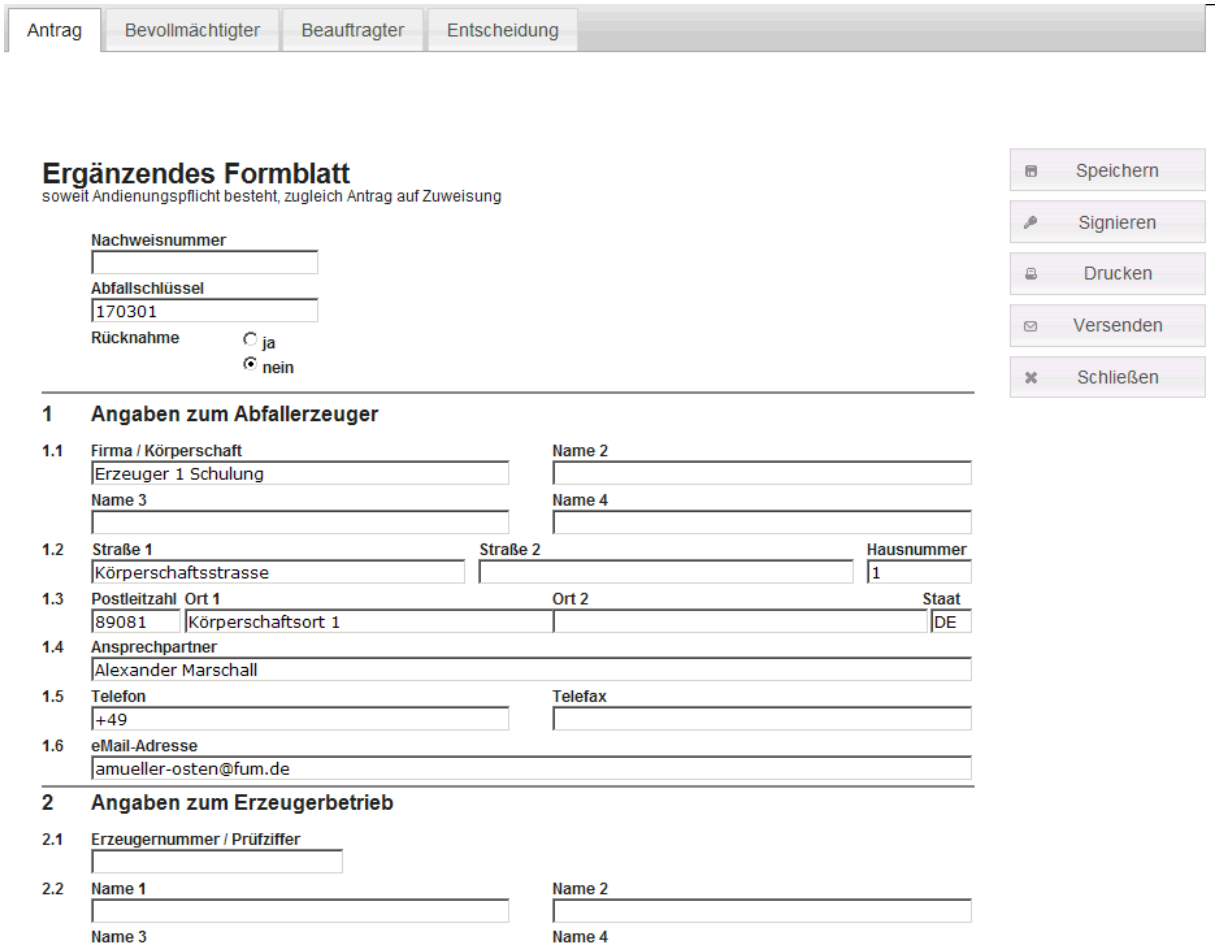
Wählen Sie die Schaltfläche „ **EGF anlegen**“.
In der Maske „EGF erstellen“ wählen Sie die an dem Formblatt beteiligten Rollen aus. Sofern bereits bekannt wählen Sie nach der Auswahl der Teilnehmer bitte den bezugnehmenden Nachweis über die Schaltfläche „**Nachweis wählen**“ aus und geben den verwendeten Abfallschlüssel mit an.
Im Feld Bezeichnung definieren Sie sich für den Überblick eine für Sie relevante Bezeichnung.

Wenn Sie alle Teilnehmer gewählt haben klicken Sie auf die Schaltfläche **„Formular“** um in das EGF-Formular zu gelangen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Es wird ein neues Fenster geöffnet in dem das Ergänzende Formblatt dargestellt wird. Ergänzen Sie ihre Angaben und Signieren Sie die Rolle die Sie innerhalb des EGF einnehmen.



Die Schaltfläche „Signieren“ setzt die Unterschrift immer in den Formularteil der über die im Formular oben angezeigten Reiter gewählt wurde.

Antrag – Erzeuger

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Bevollmächtigter – BEVERZ/BEF/ENT
Beauftragter – BEVERZ/BEF/ENT

11.2 EGF Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Funktionen stehen für das Ergänzende Formblatt in der Spalte der Aktionen bereit:

Aktion	Symbol	Beschreibung
ZKS Quittung anzeigen		Hinterlegte ZKS-Quittung zum EGF ansehen
EGF an Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten versenden		Versendung der EGF-Nachricht an den Erzeuger, Bevollmächtigten oder Beauftragten
EGF an beliebige Adresse versenden		Über dieses Symbol können Sie das EGF an einen beliebigen Teilnehmer versenden. Die Auswahl beschränkt sich auf die angelegten Teilnehmer in Ihrem System
EGF bearbeiten		Zum Bearbeiten des EGFs in der Masken- bzw. in der Formularansicht
EGF deaktivieren		Fehlerhaft erstellte EGF-Formulare können über diese Schaltfläche deaktiviert werden.
EGF anzeigen (BMU-Viewer)		Über diese Schaltfläche kann der letzte abgeschlossene Layer des EGF-Formulars in der BMU-Ansicht angezeigt werden.
EGF als aktiv markieren		Das EGF kann in mehreren Arbeitsschritten fertiggestellt werden. Die Aktion „EGF als aktiv markieren“, kennzeichnet das EGF als aktiv, weil es beispielsweise zu einem existierenden Nachweis gehört und durch die Behörde akzeptiert wurde.
EGF als nicht aktiv markieren		Das EGF kann auf Grund eines abgelaufenen Nachweises als inaktiv markiert werden.
EGF Löschen		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols gelöscht werden.
Wieder aktivieren		Ein deaktiviertes EGF kann mit Hilfe dieses Symbols wieder aktiviert werden.

Tabelle 11-1 : EGF Weiterverarbeitung

Hinweis:
Beachten Sie, dass das EGF zuerst vom Bevollmächtigten und Beauftragten signiert werden muss bevor es der Erzeuger signiert damit es seine Gültigkeit behält.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

11.3 EGF- Ansichtenfilter

Filter	Beschreibung
Aktiv	Alle zur Bearbeitung, Aktiv markierten EGF Formulare
Offen	Alle Versendeten EGF Formulare, deren Signatur des Beauftragten oder Bevollmächtigten noch nicht zurück erhalten wurden.
Alle	Auflistung der nicht deaktivierten EGF-Dokumente unabhängig des vorhandenen Status.
Deaktiviert	Auflistung der deaktivierten EGF-Dokumente
AGS-Bescheid	Auflistung der empfangenen AGS-Bescheide

Tabelle 11-2 : EGF- Ansichtenfilter

11.4 EGF in einen Nachweis einbetten

Die endgültige Version des ergänzenden Formblatts (EGF) kann sowohl als eigenständiges Dokument als auch als Bestandteil des zugehörigen Entsorgungsnachweis an die Behörde übermittelt werden. In diesem Kapitel wird erklärt wie Sie das Dokument EGF in den Entsorgungsnachweis integrieren bzw. „einbetten".

Das EGF sollte dazu in einer finalisierten Version (von allen beteiligten elektronisch signiert) vorliegen.

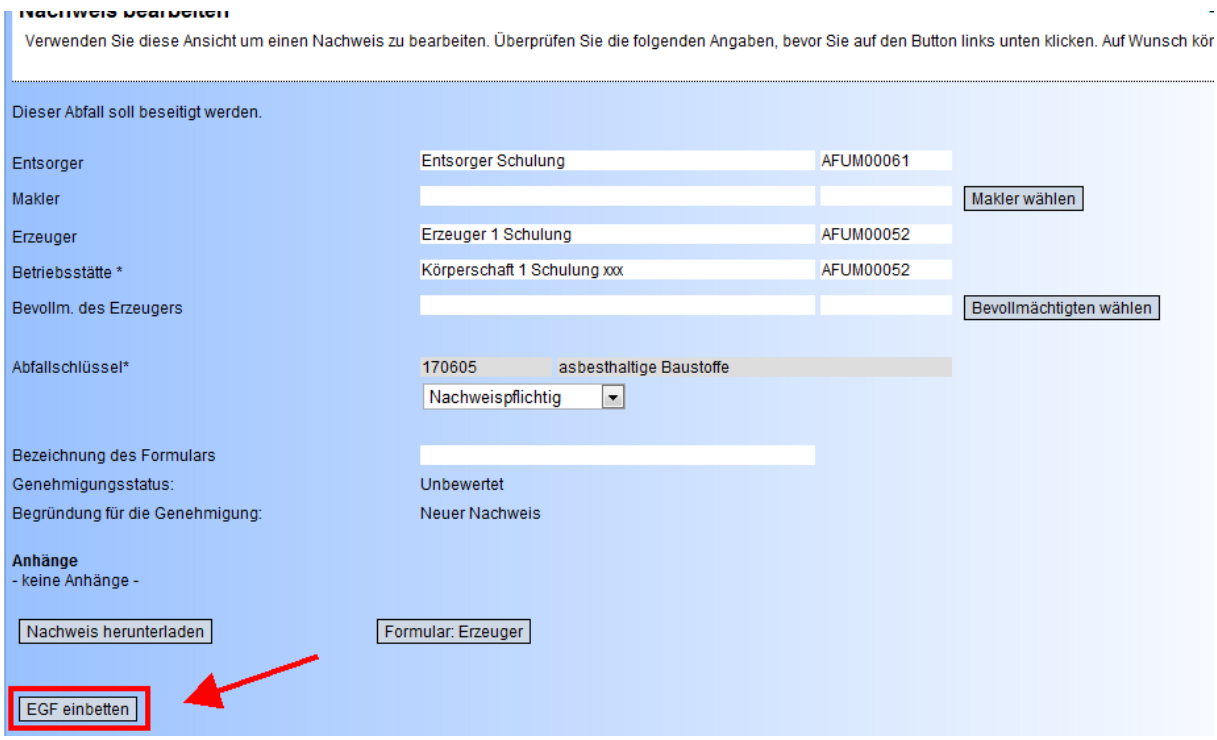
Erstellen Sie einen Entsorgungsnachweis und füllen diesen vollständig aus. Wählen Sie anschließend nacheinander die Schaltflächen „Speichern" und „Schließen" aus.

Hinweis:
Das EGF wird als Teil der VE bzw AE mitsigniert und kann aus diesem Grund nur hinzugefügt werden, solange der Entsorgungsnachweis in dem Layer in dem das EGF hinzugefügt werden soll noch nicht elektronisch signiert wurde. Nach der Elektronischen Signatur kann dem Nachweis nichts mehr hinzugefügt werden.

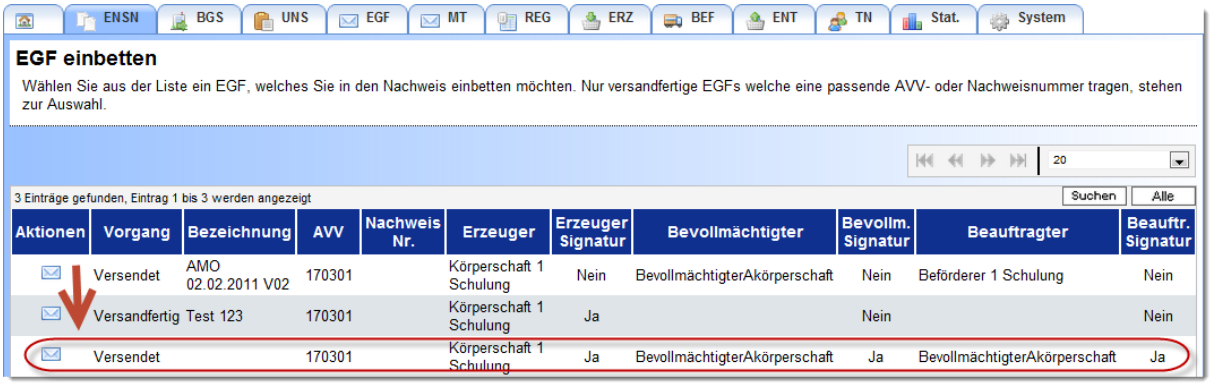
Öffnen Sie nun den gespeicherten Entsorgungsnachweis im Reiter ENSN und dort im Filter „versandfertig"über das Stiftsmbol „Nachweis bearbeiten".

Wählen Sie dann den Knopf „EGF einbetten" aus

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Es erscheint ein Liste der ergänzenden Formblätter zum Abfallschlüssel des Nachweises. Das passende EGF kann über das Symbol Briefumschlag „EGF Auswählen" für das Einbetten in den Nachweis ausgewählt werden.


ENSN
BGS
UNS
EGF
MT
REG
ERZ
BEF
ENT
TN
Stat.
System
EGF einbetten
Wählen Sie aus der Liste ein EGF, welches Sie in den Nachweis einbetten möchten. Nur versandfertige EGFs welche eine passende AVV- oder Nachweisnummer tragen, stehen zur Auswahl.
3 Einträge gefunden, Eintrag 1 bis 3 werden angezeigt
Suchen
Alle
Aktionen | Vorgang | Bezeichnung | AVV | Nachweis Nr. | Erzeuger | Erzeuger Signatur | Bevollmächtigter | Bevollm. Signatur | Beauftragter | Beauftr. Signatur
Versendet | AMO 02.02.2011 V02 | 170301 | Körperschaft 1 Schulung | Nein | BevollmächtigterAkörperschaft | Nein | Beförderer 1 Schulung | Nein
Versandfertig | Test 123 | 170301 | Körperschaft 1 Schulung | Ja | | Nein | | Nein
Versendet | | 170301 | Körperschaft 1 Schulung | Ja | BevollmächtigterAkörperschaft | Ja | BevollmächtigterAkörperschaft | Ja

Ist das EGF nicht vollständig signiert erscheint nach der Auswahl eine Warnmeldung. Das Einbetten kann hier noch einmal abgebrochen werden.

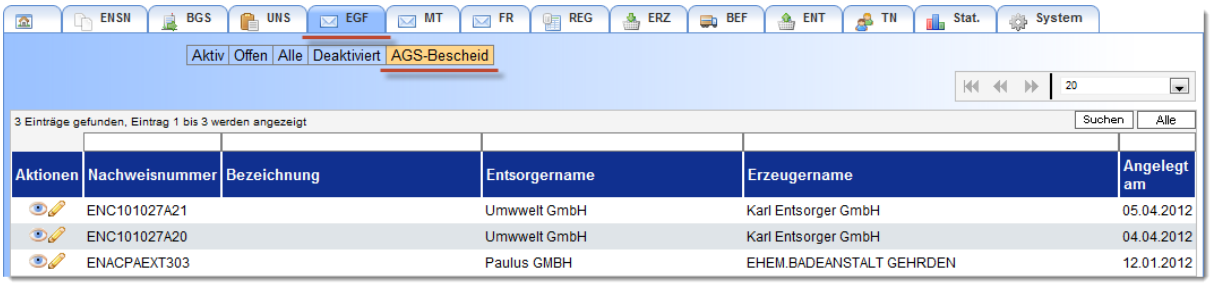
Wählen Sie nun die Schaltfläche „Formular: Erzeuger" um das Nachweisdokument mit bereits eingebettetem EGF abschließend zu signieren.

Wenn das Formular Entsorgungsnachweis geladen wurde klicken Sie auf die Schaltfläche „Signieren" und nachdem die Signatur gesetzt wurde auf die Schaltfläche „Versenden"um das Dokument an den nächsten Beteiligten weiterzusenden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

11.5 AGS-Bescheid

Der AGS Bescheid ist ein Dokument, welches von den Behörden für weitere Informationen verwendet wird und kann von eANVportal® empfangen und angezeigt werden. Es kann von der Behörde als einzelnes Dokument wie auch als Teil eines Entsorgungsnachweises an den Abfallwirtschaftsbeteiligten übersendet werden.



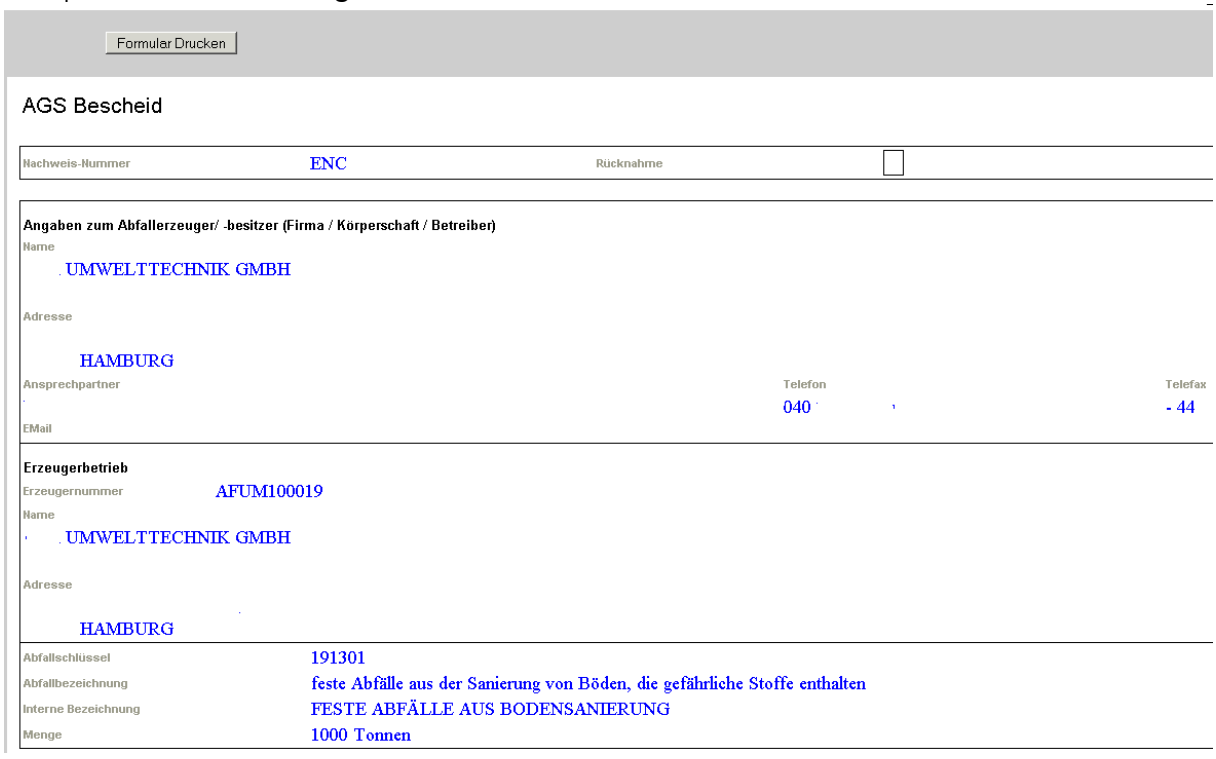
11.5.1 AGS Bescheid Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
AGS anzeigen		Hier öffnet sich die BMU-Ansicht des AGS-Bescheids und der Inhalt wird angezeigt
AGS bearbeiten		Wenn dem Bescheid Ein Anhang beigefügt ist so können Sie diesen hier einsehen.

Tabelle 11-3 : AGS Bescheid- Weiterverarbeitung

Beispiel für „AGS anzeigen“:



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

12 Statistik/Auswertung

Die für Ihren Bedarf abgestimmten Auswertungen, können Sie selbst direkt aus den Listen der Begleitscheine/ Übernahmescheine erstellen.
Hierzu können Sie in der Liste nach den entsprechenden Scheinen filtern und diese dann nach Excel exportieren. Innerhalb von Excel lassen sich die Auswertungen individuell auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

12.1 Rechnungsauswertung / Aktuelle Rechnung (nur eANVportal®)

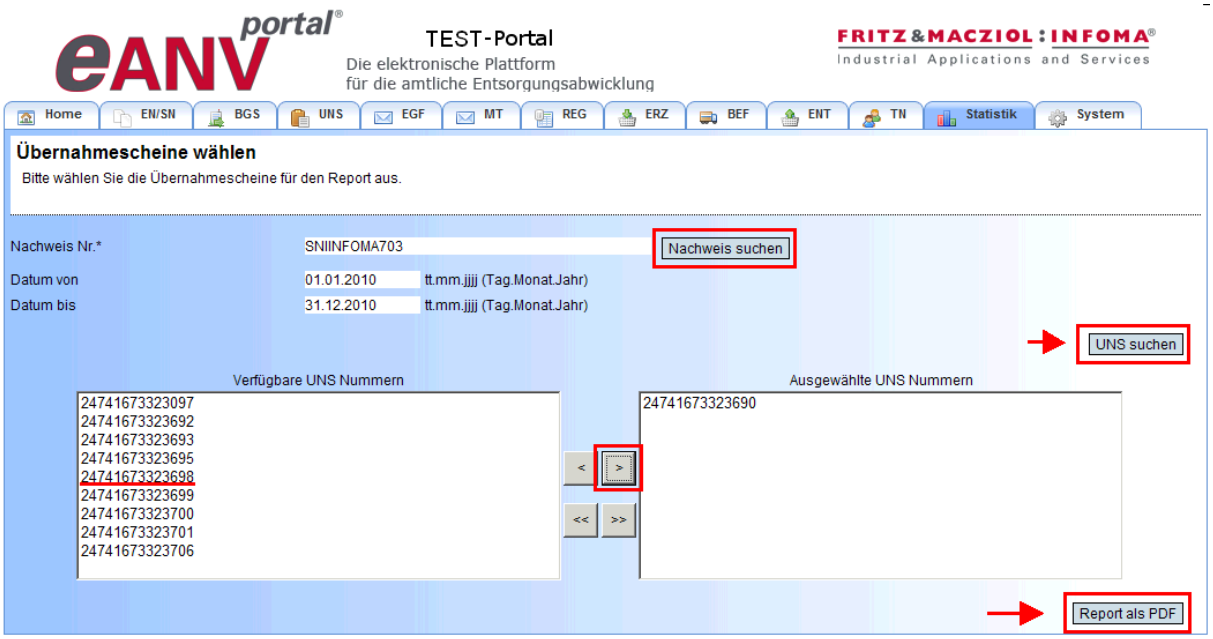
Unter der Karteikarte „Statistik" können Sie, sich über die Daten zu Ihrer Abrechnung informieren.
Sie können sich die aktuelle Anzahl an Begleitscheinen, Übernahmescheinen anzeigen lassen, welche noch nicht für eine Rechnung erfasst wurden.
Sie können zusätzlich die Daten über einzelne Monate abfragen.

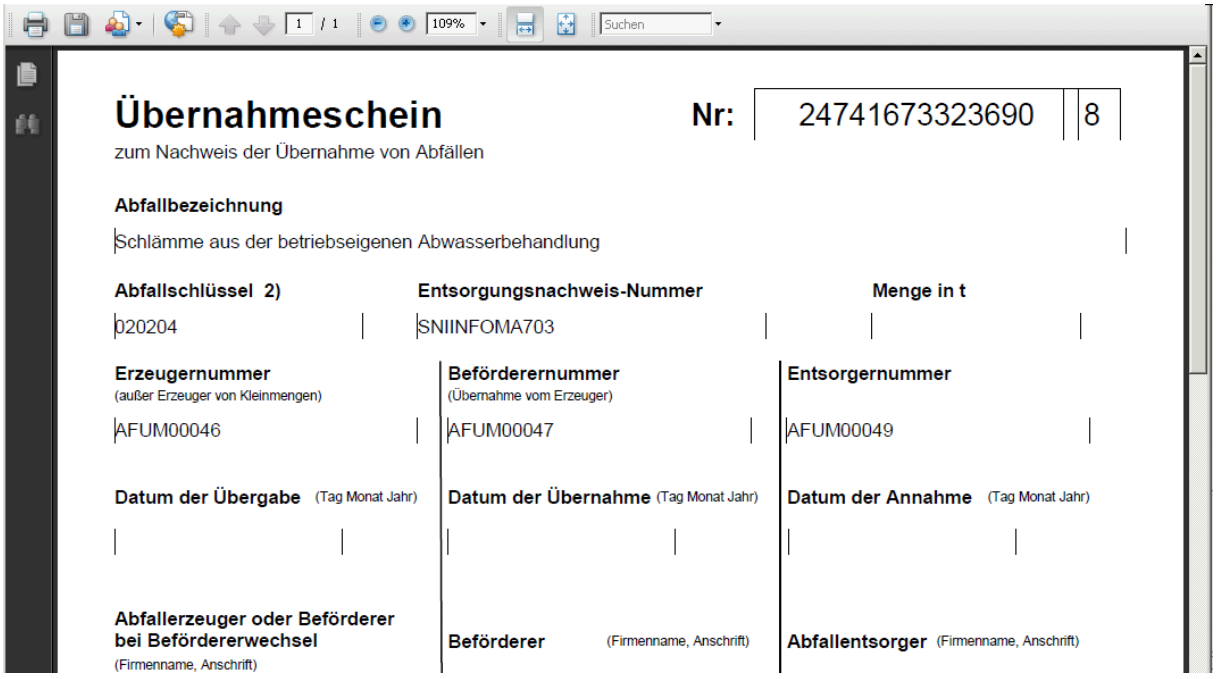
12.2 UNS Nummer Report (Beförderer)

Diese Funktion befindet sich ab der Version 3.02 unter der Karteikarte „UNS".
Mit dieser Funktion können Sie vorhandene Übernahmescheine auswählen und erneut drucken.
Wählen Sie einen Sammelnachweis aus zu dem die Übernahmescheine gehören und grenzen den Zeitraum ein in dem der Übernahmeschein abgewickelt wurde. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**UNS suchen**" und es werden die verfügbaren Übernahmescheine angezeigt. Wählen Sie nun die Scheine die erneut gedruckt werden sollen auf der linken Seite aus und wählen das Pfeilsymbol (Beschreibung der Pfeilsymbole im Kapitel 6.9) in der Mitte um den gewählten Schein in die Liste der zu druckenden Dokumente zu transferieren.

Haben Sie die gewünschten Dokumente gewählt klicken Sie auf die Schaltfläche „**Report als PDF**" um die Übernahmescheine erneut zu drucken.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

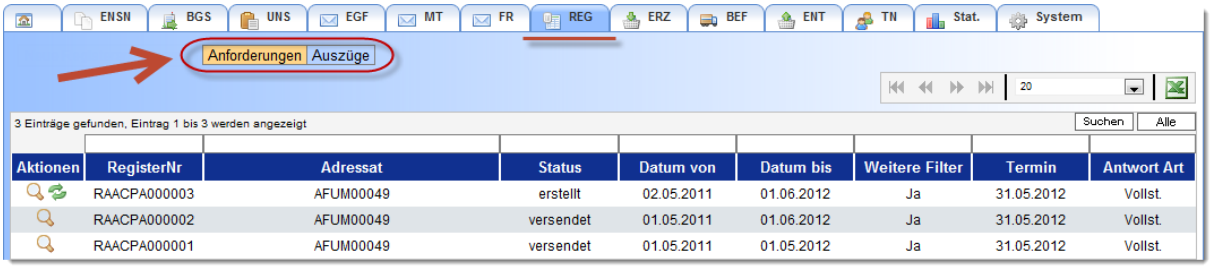




 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

13 Registeranforderungen/ –auszüge

Von der Behörde empfangene Registeranforderungen können im eANVportal® und eANVmyportal® automatsich generiert, signiert und als Registerauszug zurück an die Behörde gesendet werden.



Aktionen	RegisterNr	Adressat	Status	Datum von	Datum bis	Weitere Filter	Termin	Antwort Art
	RAACPA000003	AFUM00049	erstellt	02.05.2011	01.06.2012	Ja	31.05.2012	Vollst.
	RAACPA000002	AFUM00049	versendet	01.05.2011	01.06.2012	Ja	31.05.2012	Vollst.
	RAACPA000001	AFUM00049	versendet	01.05.2011	01.05.2012	Ja	31.05.2012	Vollst.

Mit der Auswahl des Pfeilsymbol erstellt eANVportal für Sie einen oder mehrere Registerauszüge. Diese Registerauszüge sollten von Ihnen geprüft werden bevor sie diese Signiert an die Behörde senden.

13.1 Registeranforderung Weiterverarbeitung (Spalte Aktionen)

Folgende Aktionen können ausgeführt werden:

Aktion	Symbol	Beschreibung
Anfrage ansehen		Von der Behörde die erhaltene Registeranforderung ansehen
Auszug erstellen		Der Registerauszug wird automatisch aus den geforderten Daten der Registeranfrage/-anforderung erstellt.
Registerauszugsformular öffen		Der automatisch erstellte Registerauszug kann in der BMU-Ansicht eingesehen werden (Symbol erst sichtbar nachdem ein Auszug erstellt wurde)
Auszug herunterladen		der erstellte Registerauszug kann lokal auf Ihrem Rechner gespeichert werden. (Symbol erst sichtbar nachdem ein Auszug erstellt wurde)
Registerauszugsformular unterschreiben		Das Dokument wird mit Ihrer elektronisch qualifizierten Signatur unterschrieben. (Symbol erst sichtbar nachdem ein Auszug erstellt wurde)
Registerauszug versenden		Registerauszug zurück an die Behörde versenden. (Symbol erst sichtbar wenn der Auszug signiert wurde)

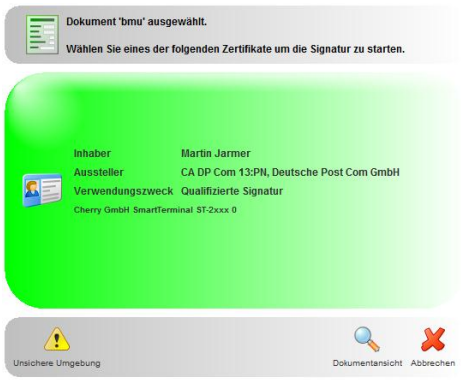
Tabelle 13-1 : Registeranforderung - Weiterverarbeitung

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

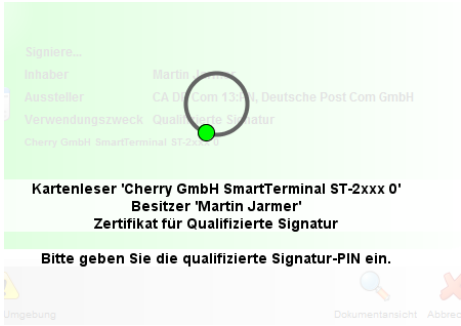
13.2 Registerauszug Signaturvorgang

Durch betätigen des Schlüsselsymbols wird der Signaturvorgang wie folgt ausgelöst:

Betätigen Sie die große, grüne Schaltfläche mit den Daten der Signaturkarte:


Dokument 'bmu' ausgewählt.
Wählen Sie eines der folgenden Zertifikate um die Signatur zu starten.
Inhaber Martin Jarmer
Aussteller CA DP Com 13:PN, Deutsche Post Com GmbH
Verwendungszweck Qualifizierte Signatur
Cherry GmbH SmartTerminal ST-2xxx 0
Unsichere Umgebung
Dokumentansicht
Abbrechen

Geben Sie bitte Ihre qualifizierte Signatur-PIN ein, für diesen Vorgang stehen Ihnen ca 15 Sekunden zur Verfügung:


Kartenleser 'Cherry GmbH SmartTerminal ST-2xxx 0'
Besitzer 'Martin Jarmer'
Zertifikat für Qualifizierte Signatur
Bitte geben Sie die qualifizierte Signatur-PIN ein.

Nach erfolgreich durchgeführter Signatur können Sie das Browser-Tab, in dem die Signatur durchgeführt wurde, schließen und sind wieder in der Registerauszugübersicht im eANVportal®. Jetzt kann der Registerauszug über das entsprechende Symbol an die Behörde zurück gesendet werden.

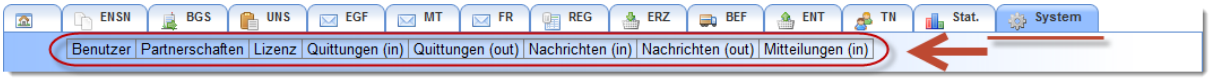
Hinweis:
Die Signatur eines Registerauszugs ist ausschließlich mit einem Signaturserver möglich.

Hinweis:
Bitte Beachten Sie, dass bei der Verwendung einer TeleSec Signaturkarte die Eingabe der globalen und der Signatur PIN erforderlich ist, wenn zwischen den Signaturvorgängen die Anwendung gewechselt wurde:
1. Eingabe der globalen PIN -> Bestätigen
2. Eingabe der Signatur-PIN -> Bestätigen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14 System (Administration)

Generell gibt es unter dem Tab „**System**“ die folgenden Unterpunkte:



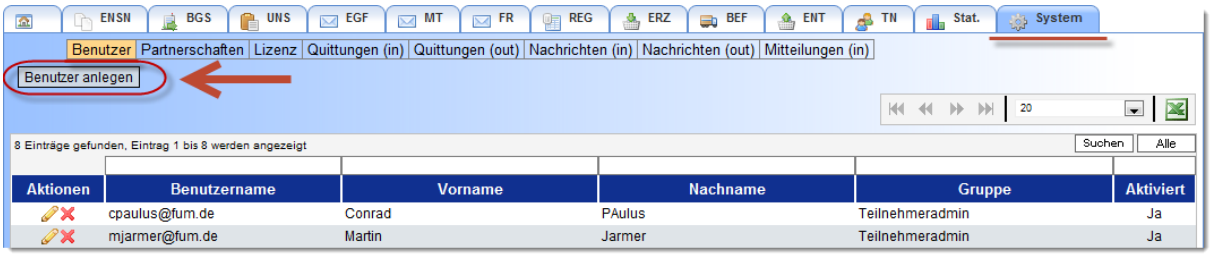
In den nachfolgenden Kapiteln werden die einzelnen Unterpunkte genauer erläutert.

Hinweis:
Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungsfreie Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Fritz & Macziol.

14.1 Benutzer

Für jeden Mitarbeiter sollte ein eigener Benutzer angelegt werden. Das hat den Vorteil, dass Sie später nachvollziehen können welche Personen in Ihrem Unternehmen etwaige Änderungen an Dokumenten vollzogen haben. Des Weiteren bietet es Ihnen die Möglichkeit die Benutzer in Gruppen mit verschiedenen Rechten zuzuordnen. Das steigert die Übersicht des einzelnen Benutzers im Portal, da ihm nur die Funktionen zur Verfügung stehen für die er das Recht zur Benutzung hat.

Im Karteireiter **„System“** finden Sie die Liste der angelegten Benutzer. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**Neuer Benutzer**“ um einen solchen anzulegen.

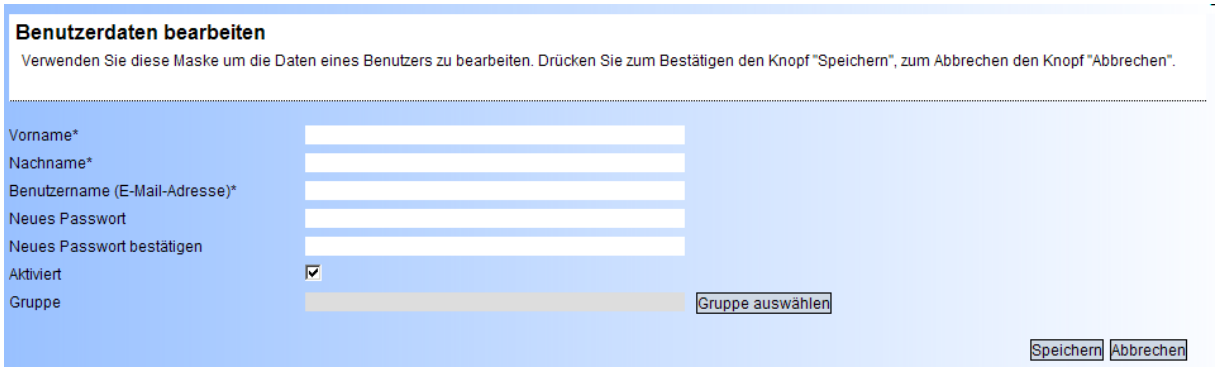


Füllen Sie die Felder mit den Daten des neuen Benutzers. Als Benutzername muss eine gültige E-Mail Adresse ausgewählt werden. Über diese E-Mail Adresse bekommt der Benutzer Nachrichten (Ereignisse von Interesse Kapitel 4.2) oder z.B. ein vergessenes Passwort übermittelt. Sollte ein Benutzer keine eigene E-Mail Adresse besitzen vergeben Sie eine fiktive Adresse z.B.: waeger1@ihr-unternehmen.de – die Funktion der Passwortwiederherstellung funktioniert dann nur wenn Ihr Mailadmin eine „Catchall-Funktion“ im Postserver aktiviert hat und Zugriff auf die so erhaltene Mail bekommt.

Hinweis:
Das Passwort, das Sie dem Benutzer hier vergeben, muss er bei seiner ersten Anmeldung an das System benutzen. Er wird dann aber sofort von eANVportal aufgefordert seine Daten zu überprüfen und dabei ein

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

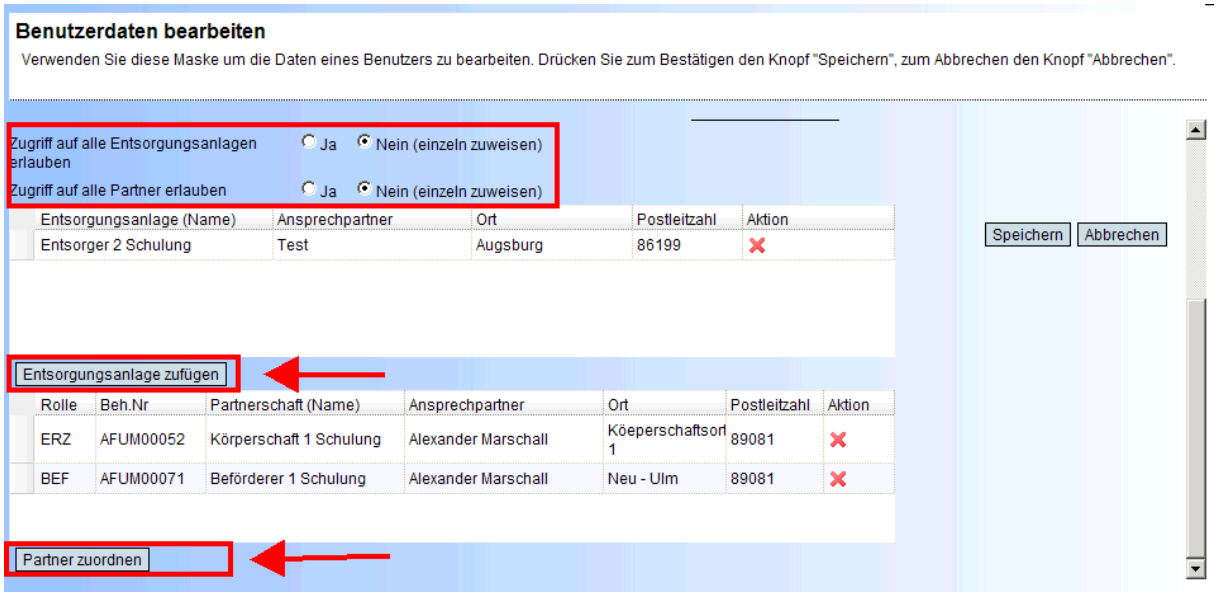
eigenes Passwort zu wählen. Dieses darf nicht mit dem von Ihnen vorgegebenen Passwort übereinstimmen.



Über die Schaltfläche **„Gruppe auswählen"** gelangen Sie in die Übersicht der bereits verfügbaren Gruppen. Aus dieser Liste müssen Sie die gewünschte Rechte-Gruppe auswählen, die Sie dem aktuellen Benutzer zuordnen wollen.

Ist der Benutzer, dem eine Betriebsstätte bzw Entsorgungsanlage hinzugefügt werden soll, nicht der Gruppe Teilnehmeradmin zugeordnet so können Sie als Teilnehmeradmin die Zugriffsrechte auf Betriebsstätten oder Entsorgungsanlagen sowie den Zugriff auf diverse Partner freigeben.

Hinweis:
Entsorgungsanlagen können zugewiesen werden wenn der Benutzer in der aktuell angemeldeten Rolle **Entsorger** hinzugefügt wird.
Betriebsstätten können zugewiesen werden wenn der Benutzer in der aktuell angemeldeten Rolle **Erzeuger** hinzugefügt wird.



Die Zuordnung der Anlagen / Betriebsstätten bzw. ausgewählter Entsorgungs-Partner zu einem Benutzer macht dann Sinn, wenn zum Beispiel im aktuellen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Teilnehmer Erzeuger viele Betriebstätten vorhanden sind und der User nur mit Entsorgungsvorgängen einer speziellen Betreibsstätte zu tun hat. Hier werden ihm dann die Dokumente zu anderen Betriebsstätten ausgeblendet.

Mit Auswahl der Schaltfläche **„Speichern“** wird der Benutzer angelegt und aktiviert.

In der Liste der Benutzer haben Sie zudem die Möglichkeit Benutzer zu bearbeiten, zu deaktivieren oder zu löschen damit sich diese nicht mehr anmelden können. Hat der Benutzer Zugriffsrechte auf mehrere Teilnehmer so ist die ausgewählte Aktion nur für den aktuellen Teilnehmer gültig.

Hinweis:
Beim Anlegen eines Benutzers in der Rolle Systemadmin ist zu beachten, dass der neu angelegte Benutzer keinem Teilnehmer zugeordnet wird. Unter dem Teilnehmer Systemadmin können keine Entsorgungsprozesse durchgeführt werden. Der Benutzer mit Zuordnung auf den Teilnehmer Sysadmin hat administrativen Vollzugriff im eANVmyportal®.
Diese Zuordnung kann wie im Kapitel 14.4 (BTZ Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung) beschrieben geändert werden.

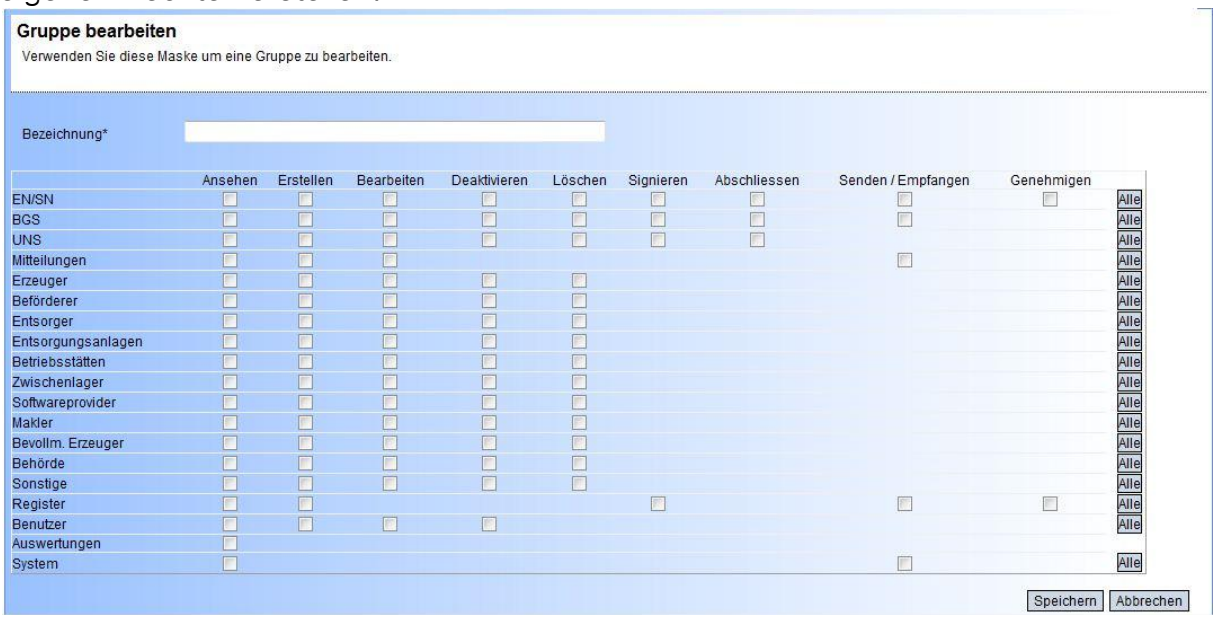
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.2 Gruppen

Die folgenden Übersichten stehen ausschließlich **eANVmyportal® - Systemadministratoren** zur Verfügung.
Über die Gruppen steuert man die Berechtigungen der einzelnen Benutzer. Um nicht jedem Benutzer einzeln die Rechte zuweisen zu müssen, stehen hier mehrere Standardgruppen zur Verfügung die Sie ihren Benutzern zuteilen können.

14.2.1 Gruppenberechtigungen

Mit der Auswahl der Schaltfläche „**Neue Gruppe**“ können Sie eine neue Gruppe mit eigenen Rechten erstellen.



Im Feld **„Bezeichnung“** geben Sie den Namen der neuen Gruppe ein.
Setzen Sie die Haken bei den Funktionen die Ihre Benutzer in der gewünschten Gruppe im Portal ausführen dürfen. Über die Schaltfläche „**Alle**“ werden alle Häkchen der entsprechenden Kategorie gesetzt.
Über die Schaltfläche **„Speichern“** am Ende der Liste übernehmen Sie die gewählten Einstellungen und die Gruppe wird angelegt.

Über das Stiftsymbol in der Gruppenübersicht können Sie vorhandene Gruppen bearbeiten und deren Rechte ändern. Diese werden sodann auf alle Benutzer die dieser Gruppe zugewiesen sind angewendet.

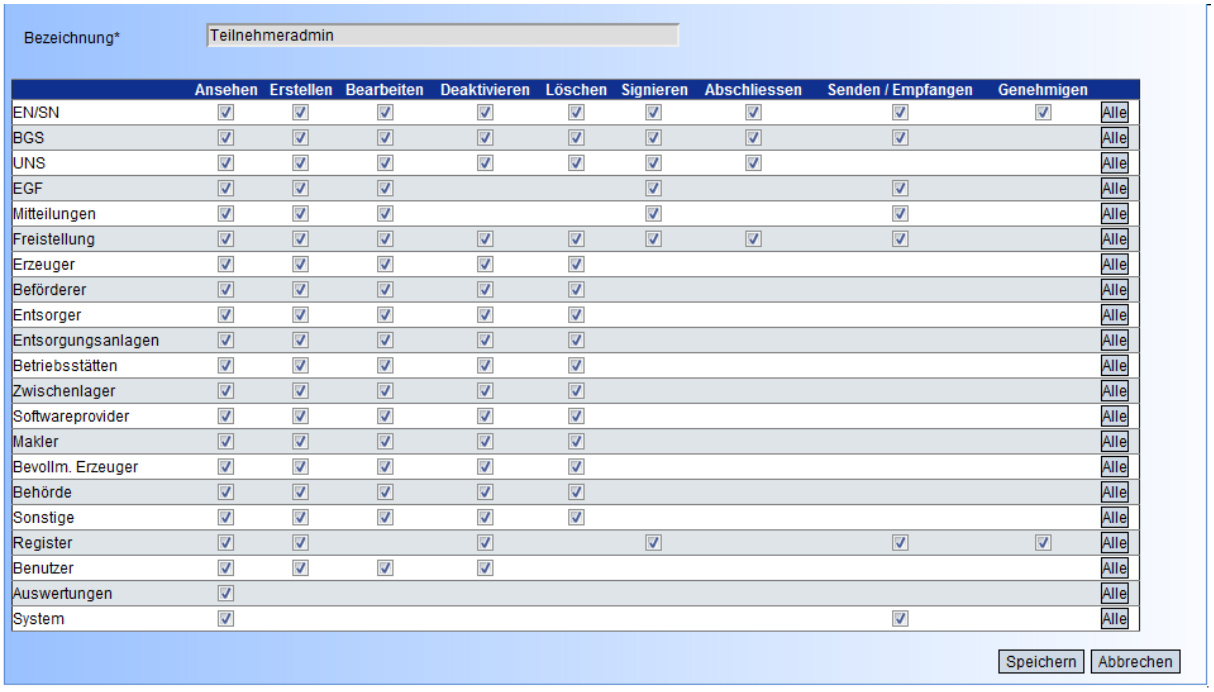
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.2.2 Vordefinierte Gruppen in www.eanvportal.de

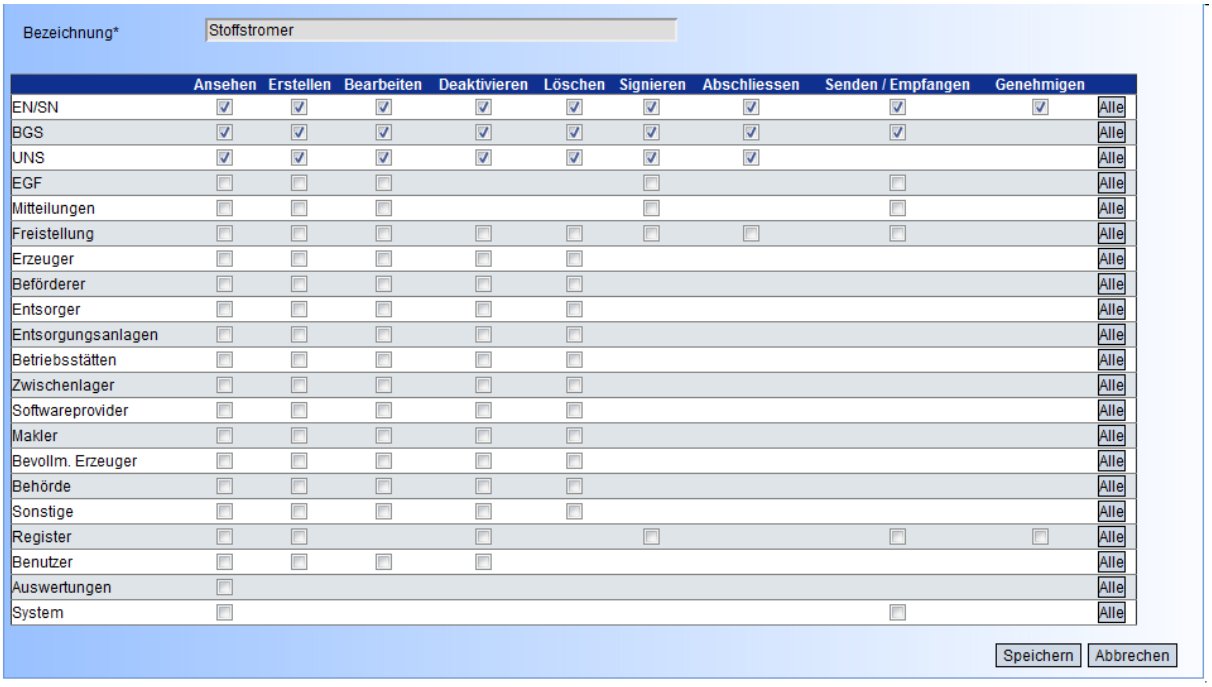
Es gibt vordefinierte Benutzergruppen die Sie den Benutzern zuteilen können.

Teilnehmeradmin / Support

Diese Benutzergruppe hat alle Rechte innerhalb des Teilnehmers

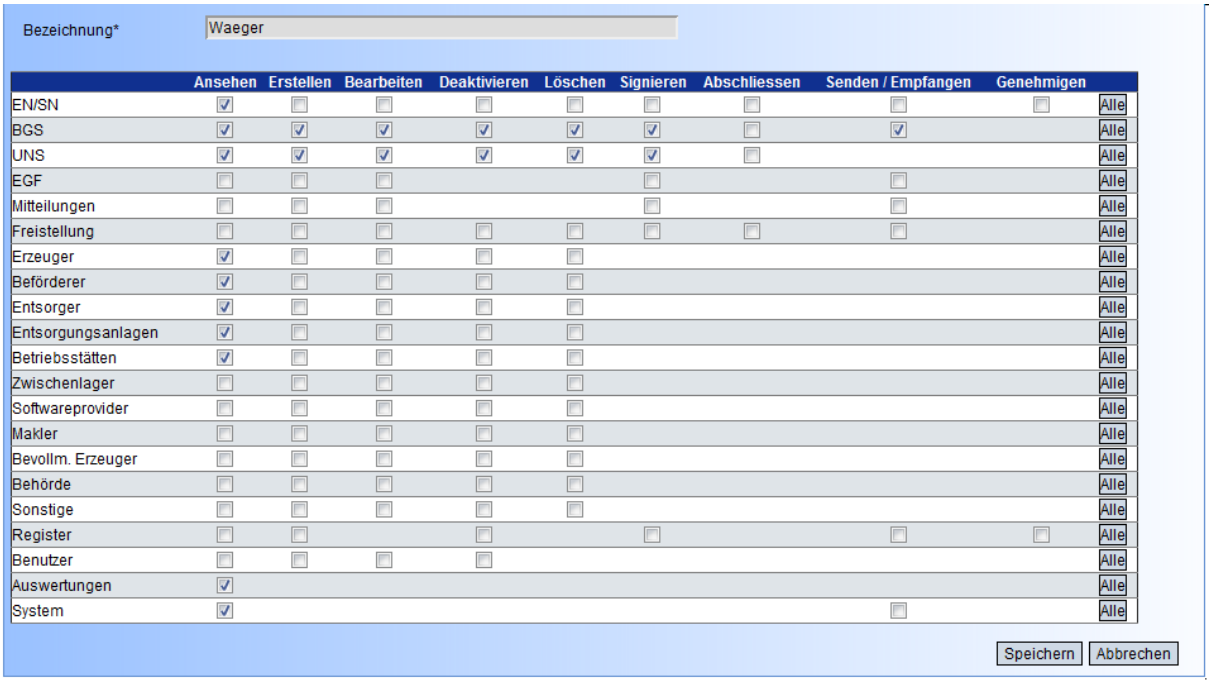


Stoffstromer

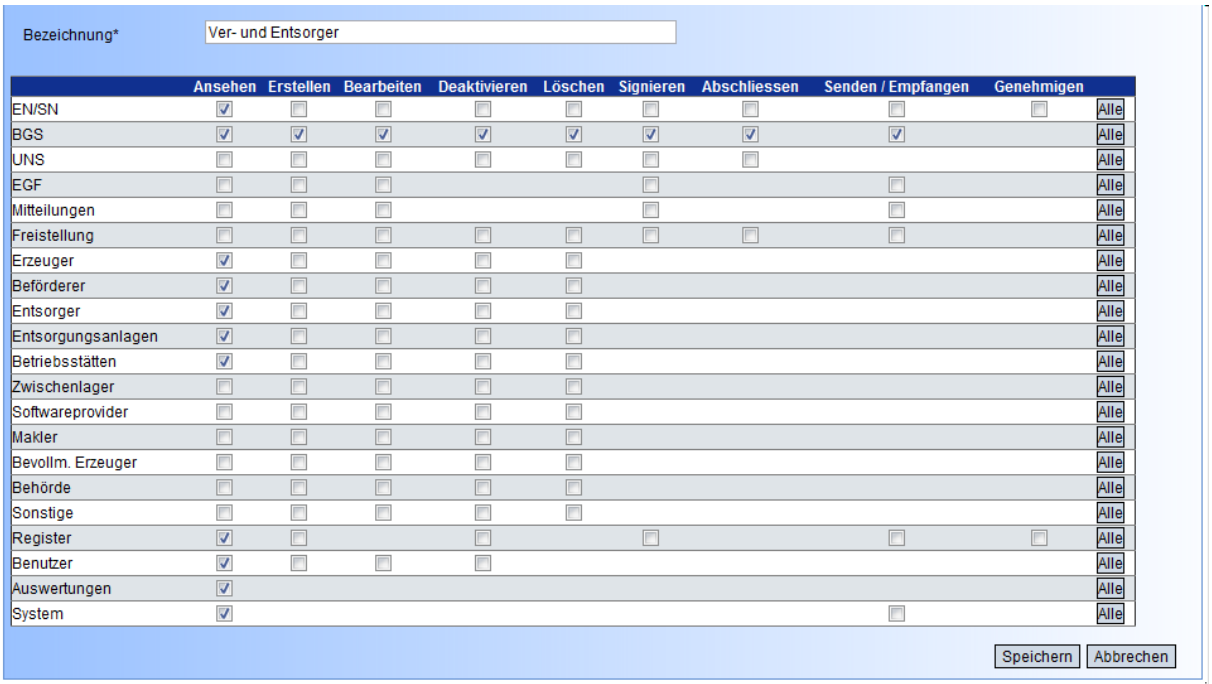


 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Wäger

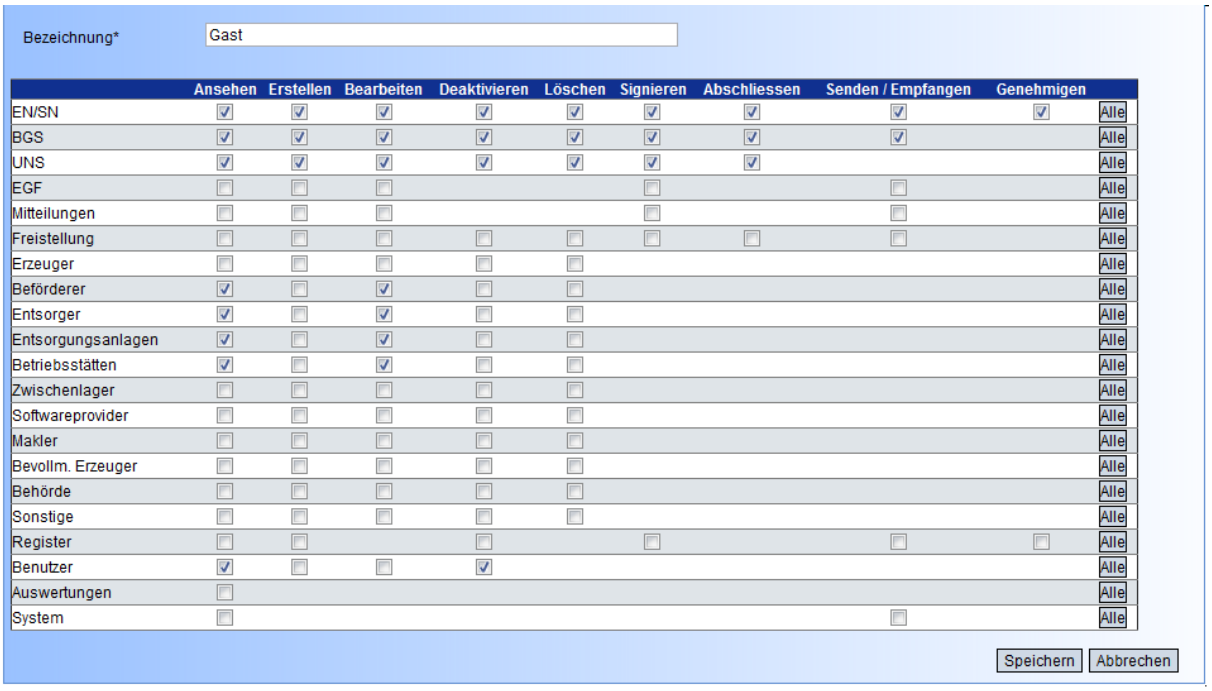


Ver- und Entsorger

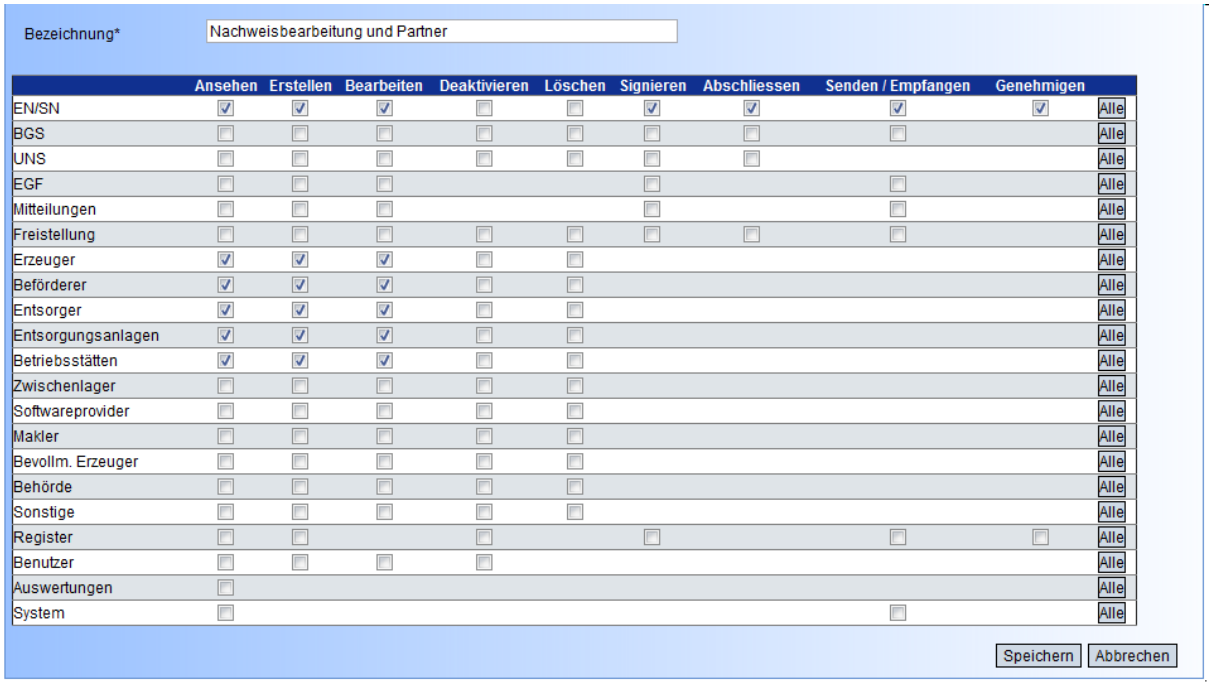


 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

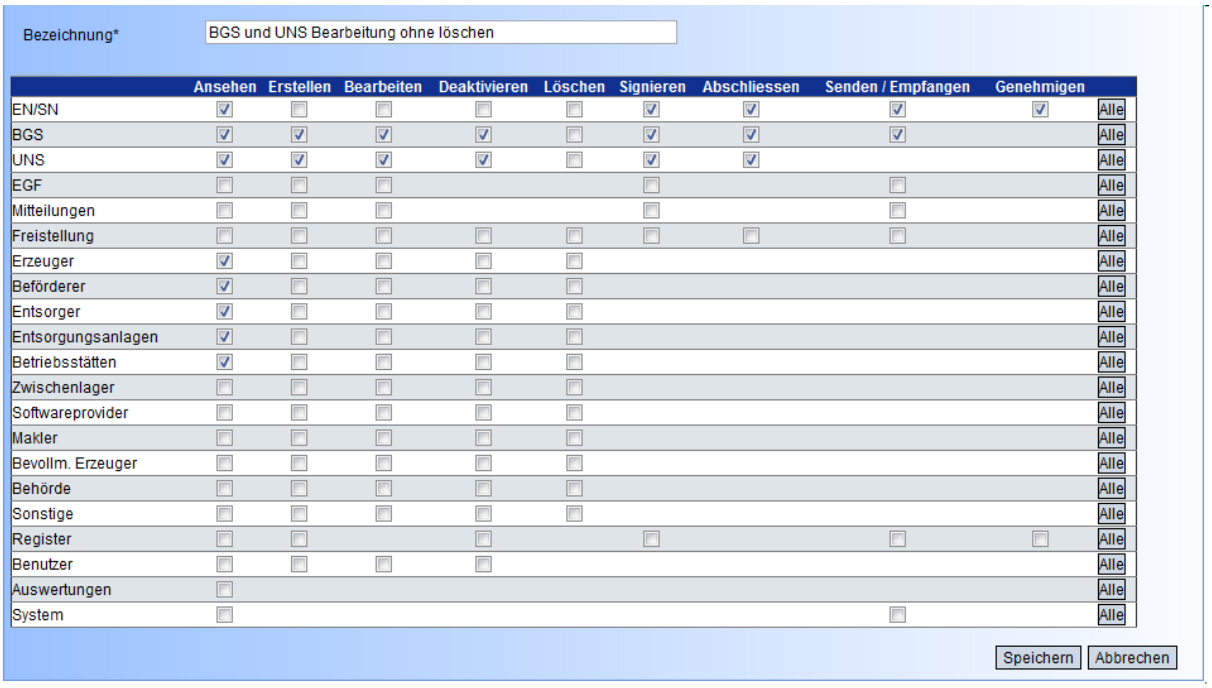
Gast



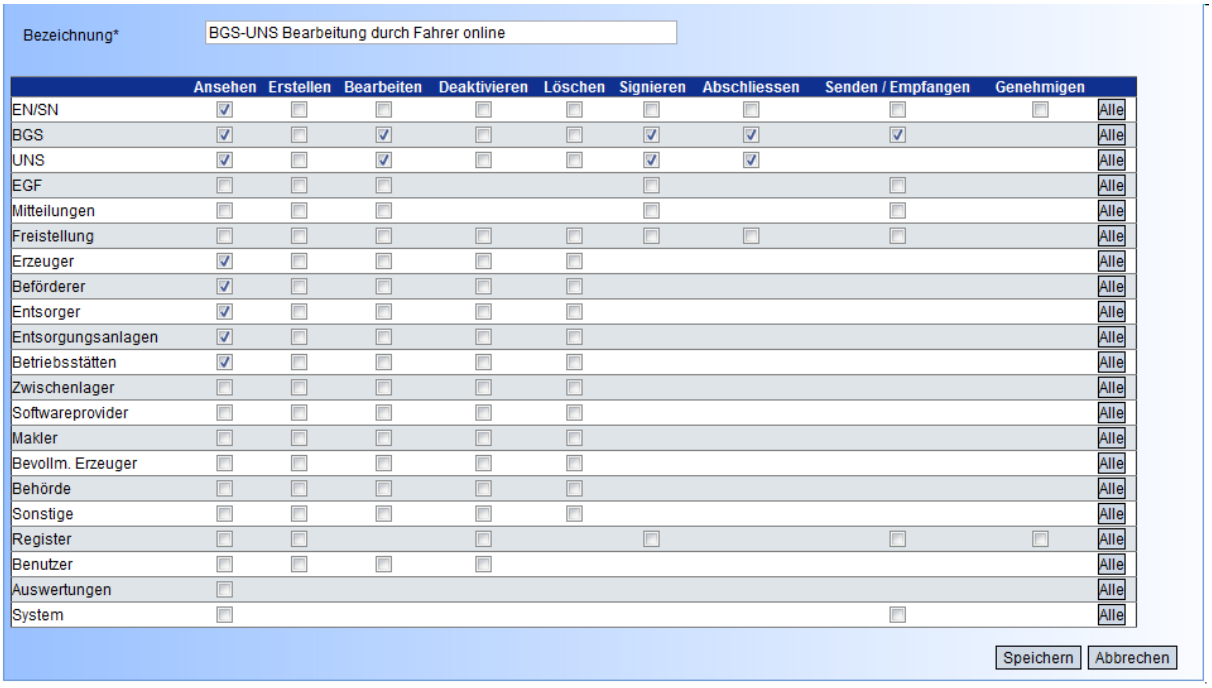
Nachweisbearbeitung und Partner



BGS und UNS Bearbeitung ohne löschen



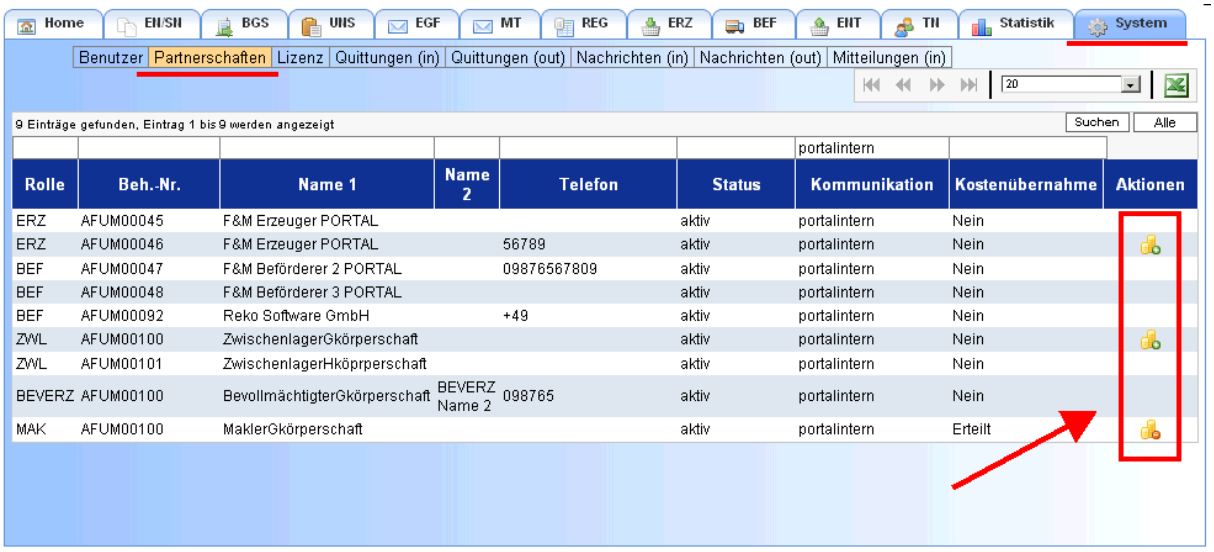
BGS-UNS Bearbeitung durch Fahrer online



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.3 Partnerschaften / Kostenübernahmen

Klicken Sie im Karteireiter „**System**“ auf den Filter „**Partnerschaften**“.


Home
EN/SN
BGS
UNS
EGF
MT
REG
ERZ
BEF
ENT
TN
Statistik
System
Benutzer
Partnerschaften
Lizenz
Quittungen (in)
Quittungen (out)
Nachrichten (in)
Nachrichten (out)
Mitteilungen (in)
9 Einträge gefunden, Eintrag 1 bis 9 werden angezeigt
Suchen
Alle
portalintern
Rolle | Beh.-Nr. | Name 1 | Name 2 | Telefon | Status | Kommunikation | Kostenübernahme | Aktionen
ERZ | AFUM00045 | F&M Erzeuger PORTAL | | | aktiv | portalintern | Nein
ERZ | AFUM00046 | F&M Erzeuger PORTAL | | 56789 | aktiv | portalintern | Nein
BEF | AFUM00047 | F&M Beförderer 2 PORTAL | | 09876567809 | aktiv | portalintern | Nein
BEF | AFUM00048 | F&M Beförderer 3 PORTAL | | | aktiv | portalintern | Nein
BEF | AFUM00092 | Reko Software GmbH | | +49 | aktiv | portalintern | Nein
ZWL | AFUM00100 | ZwischenlagerGkörperschaft | | | aktiv | portalintern | Nein
ZWL | AFUM00101 | ZwischenlagerHköprperschaft | | | aktiv | portalintern | Nein
BEVERZ | AFUM00100 | BevollmächtigterGkörperschaft | BEVERZ Name 2 | 098765 | aktiv | portalintern | Nein
MAK | AFUM00100 | MaklerGkörperschaft | | | aktiv | portalintern | Erteilt

In der Liste werden Ihnen alle Teilnehmer angezeigt die mit Ihnen in Partnerschaft stehen. Sie haben hier die Möglichkeit für Partner die Sie für eANVportal registriert haben Kostenübernahmen zu erteilen bzw. zu entziehen.

Übernehmen Sie die Kosten eines Teilnehmers so werden Ihnen die Kosten für alle Begleitscheine dieses Teilnehmers in Ihrem gewählten Tarif berechnet.

Symbol	Funktion
Kostenübernernahme erteilen	Der angezeigte Teilnehmer steht in keiner kommerziellen Beziehung zum Portalbetreiber. Sofern in der Systemparametern das Abrechnungskonzept eingeschaltet ist hätte dieser erzeuger keine Möglichkeit neue Dokumente zu erstellen bzw. Dokumente zu empfangen. Aktivieren Sie die Kostenübernahme für diesen Teilnehmer werden die von diesem Teilnehmer abgewickelten Scheine Ihnen berechnet (www.eanvportal.de)
Kostenübernahme entziehen	Über diese Funktion können Sie Ihre Kostenübernahme dem Teilnehmer entziehen. Ein anderer Teilnehmer z.B Entsorger hat nun wieder die Möglichkeit die Kosten des „freien“ Teilnehmers zu übernehmen.

Hinweis:
Bei der Begleitscheinabrechnung von www.eanvportal.de werden auch Begleitscheine/ Übernahmescheine abgerechnet für Teilnehmer denen

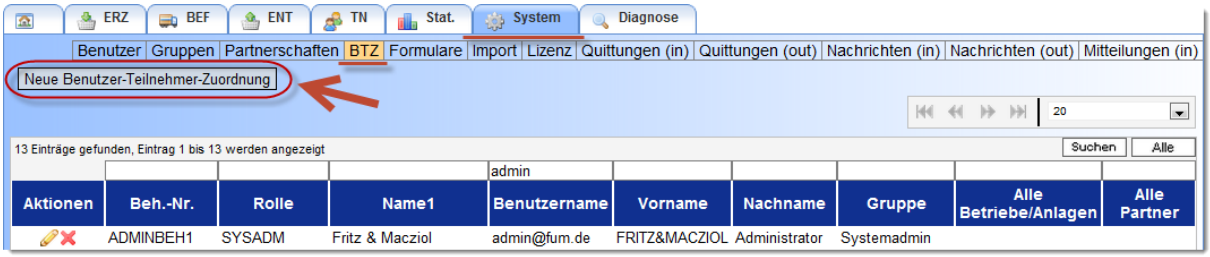
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Sie eine Kostenübernahme erteilt haben. Aus Datenschutzgründen können wir Ihnen in diesem Fall nur die Anzahl der Dokumente mit der Abrechnung mitteilen, nicht aber deren Nummer bzw. Inhalt.

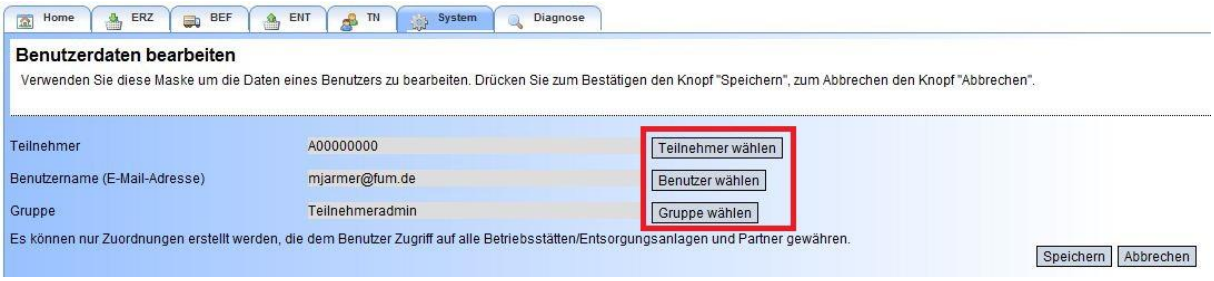
14.4 Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung (BTZ)

Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Um einen vorhandenen Benutzer einem weiteren Teilnehmer zuordnen zu können, betätigen Sie die Schaltfläche „**Neue Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung**“.



Betätigen Sie im darauf folgenden Dialog die Schaltfläche „**Teilnehmer wählen**“, um einen angelegten Teilnehmer auszuwählen.
Verwenden Sie die Schaltfläche „**Benutzer wählen**“, um den ausgewählten Teilnehmer einem Benutzer zuzuordnen.
Über die Schaltfläche „**Gruppe wählen**“ können Sie bestimmen mit welchen Rechten der zugeordnete Benutzer auf den Teilnehmer zugreifen darf.
Um die neu erstellte Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung zu speichern, verwenden Sie die Schaltfläche „**Speichern**“.



Zur Verwaltung der Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung stehen Ihnen folgende Aktionen zur Verfügung:

Aktion	Symbol	Beschreibung
BTZ bearbeiten		Hier können Sie die Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung bearbeiten, wenn z.B. bei der Zuordnung eine falsche Gruppe gewählt wurde.
BTZ löschen		Vorhandene Benutzer-Teilnehmer-Zuordnung löschen.

Tabelle 14-1 : Benutzer-Teilnehmer-Zuordnungsverwaltung

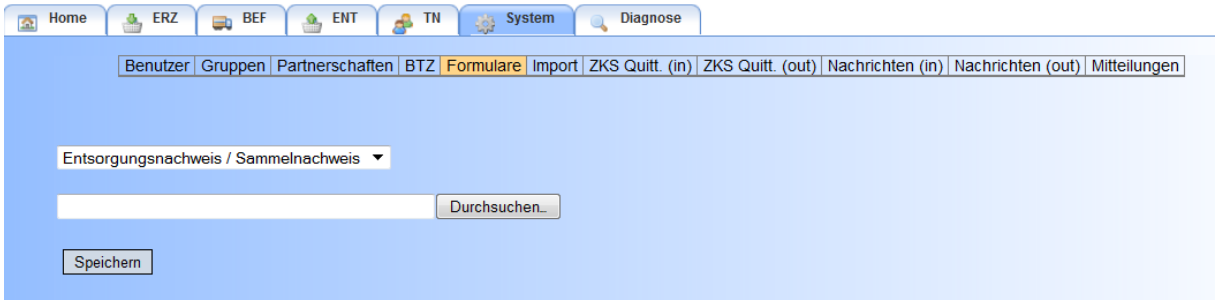
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.5 Formularvorlagen (eANVmyportal®)

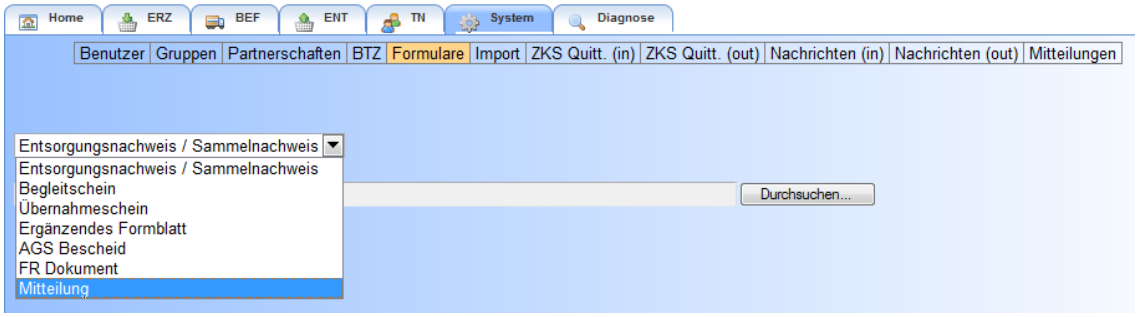
Diese Ansicht steht ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Sollten Sie von uns über Formularänderungen informiert worden sein, werden diese aktualisierten Vorlagen hier dem jeweiligen Dokumententyp zugewiesen und gespeichert.

Aufruf der Seite:



Folgende Formularvorlagen können hochgeladen werden:



Vorlage	Kurzbeschreibung	Format
Entsorgungsnachweis / Sammelnachweis	Leere Formularvorlage für Nachweise	xfdl
Begleitschein	Leere Formularvorlage für Begleitscheine	xfdl
Übernahmeschein	Grundsätzlich wird der Übernahmeschein bei der Sammelentsorgung von nicht gefährlichen Abfällen (VS) und gefährlichen Abfällen (SN) verwendet.	xfdl
Ergänzendes Formblatt	Multifunktionsformblatt	xfdl
AGS Bescheid	Antwortschreiben für Formblatt	xfdl
FR Dokument	Freistellungsantrag	xfdl
Mitteilung	Leere Formularvorlage für Mitteilungen	xfdl

Tabelle 10-2 : Formularvorlagen

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

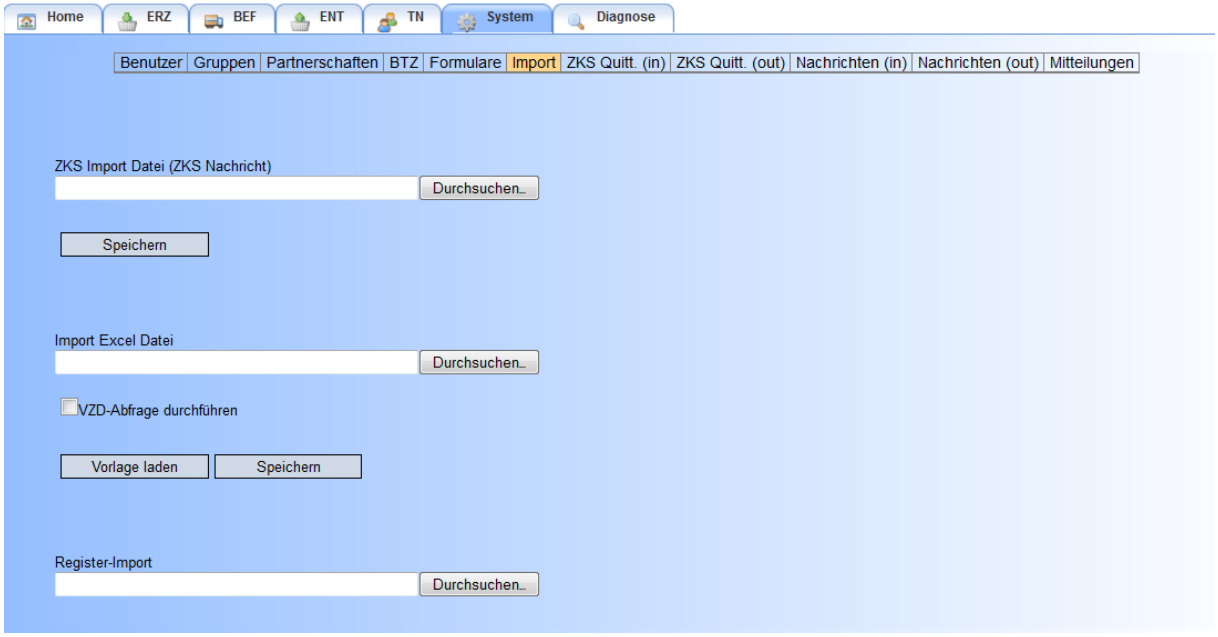
14.6 Import (eANVmyportal®)

Die folgende Ansicht stehen ausschließlich eANVmyportal® - Systemadministratoren zur Verfügung.

Über den Import können sowohl xml-Dateien, Registerauszüge in das System importiert werden als auch Datenimporte, z.B. für Entsorgungsnachweise durchgeführt werden.

Hinweis:
Viele Funktionen im Bereich der Administration, vor allem die Datenimportfunktionen, können Auswirkungen auf die reibungsfreie Benutzung des Portals haben und sollten daher nur von geschultem Personal durchgeführt werden. Vor allem Datenimporte verlangen meist eine Freigabe durch Fritz & Macziol (zur Sicherheit).

In der **Rolle Sysadmin** stehen folgende Importmöglichkeiten zur Verfügung:



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.6.1 Import von Stammdaten (Excel Datei)

Zum Import von Stammdaten via Excel-Tabelle, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Melden Sie sich als Administrator an
- Wechseln Sie in den Karteireiter „**System**“
- Wählen Sie „**Import**“
- Wählen Sie „**Vorlage Laden**“
- Sie erhalten eine Excel –Vorlage
- Füllen Sie diese Excel Tabelle aus (Kapitel 14.6.2)
- Markieren Sie „**VZD-Abfrage durchführen**“ um für die importierten Daten die ZKS- Zertifikate während des Importes abzufragen.
- Laden Sie die ausgefüllte Excel Tabelle über „**Import Excel Datei**“ – „**Datei auswählen**“ hoch
- Drücken Sie „**Speichern**“
- Das Resultat des Importes wird auf der nachfolgenden Seite angezeigt.

Hinweis:
Bitte beachten Sie, dass nicht registrierte Kleinmengenerzeugernummern (VY-Nummern) als drittes Zeichen den Bundeslandkenner (A - I,K,L,M,N,P,R,S) besitzen müssen, damit bspw. die automatische Erstellung eines Registerauszugs gewährleistet werden kann.
Zusätzlich sollten keine bereits im System vorhandenen behördliche Nummern in der Excel-Vorlage verwendet werden.

Die Excel-Tabelle für den Import von Stammdaten enthält mehrere Sheets für unterschiedliche Importkategorien.
Möchten Sie nur Entsorgungsnachweise importieren reicht es das entsprechende Sheet für EN/SN zu füllen. Die in den Nachweisen genannten behördlichen Nummern werden vom Import automatisch als Entsorgungspartner angelegt sofern dieser bei der ZKS ein registriertes Postfach unterhält.

14.6.2 Weiterführende Hinweise zur eANVImport-Vorlage.xls

Im Folgenden erhalten Sie weiterführende Hinweise zur Befüllung der Vorlage für den Excel Import Liste, die zwingend erforderlich sind.

- Achten Sie bitte darauf, dass beim Import von Sammelnachweisen die Beförderernummer als Erzeugernummer dient (Sammler haben in diesem Sinne keine Erzeuger und Betriebsstätten. Bei Sammelnachweisen ist die BEF-Nummer in die vorgesehene Spalte einzutragen; Erzeuger beh. Nummer und Betriebsstätte beh. Nummer bleiben bei den Angaben zu Sammelnachweisen leer).

- Länderkürzel für Bundeslandangaben (Sammelnachweis) ohne Trennung angegeben

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

(Beispiel: Bayern und Baden-Württemberg werden wie folgt in die Spalte eingetragen: **IH**)

- Mengenangaben immer als Zahl eingetragen (5000) nicht als Formel (nicht =5*1000).

- Füllen Sie alle Pflichtfelder aus (mit * markiert).

- Verwenden Sie keine farblichen Markierungen oder andere Formatierungen in der Excelliste

- Achten Sie bitte bei allen eingetragenen Werten darauf, dass keine überschüssigen Leerzeichen angegeben wurden.
- (Falsch-Beispiel an Spalte Straße: Maxmusterstrasse(+17 Leerzeichen))

- Achten Sie bitte darauf, dass in den Listen Straße und HausNr. getrennte Spalten sind und nicht zusammen in der Spalte Straße stehen.

- Für nicht bekannte Ansprechpartner und E-Mail Adressen sollten fiktive Werte angegeben werden (z.B. Max Mustermann, max@mustermann.de). Die Angaben können nach dem Import editiert und geändert werden.

- Die Spalte Rechnungs_ID wird von uns kontrolliert und eingetragen wird und kann ignoriert werden.

- Nicht registrierte Teilnehmer können in eANVportal® und eANVmyportal® nicht angelegt werden, dadurch können Nachweise die bspw. einen nicht registrierten Erzeuger enthalten nicht importiert werden.

14.6.3 Import von Register (ZIP-Archiv) ab V3.02

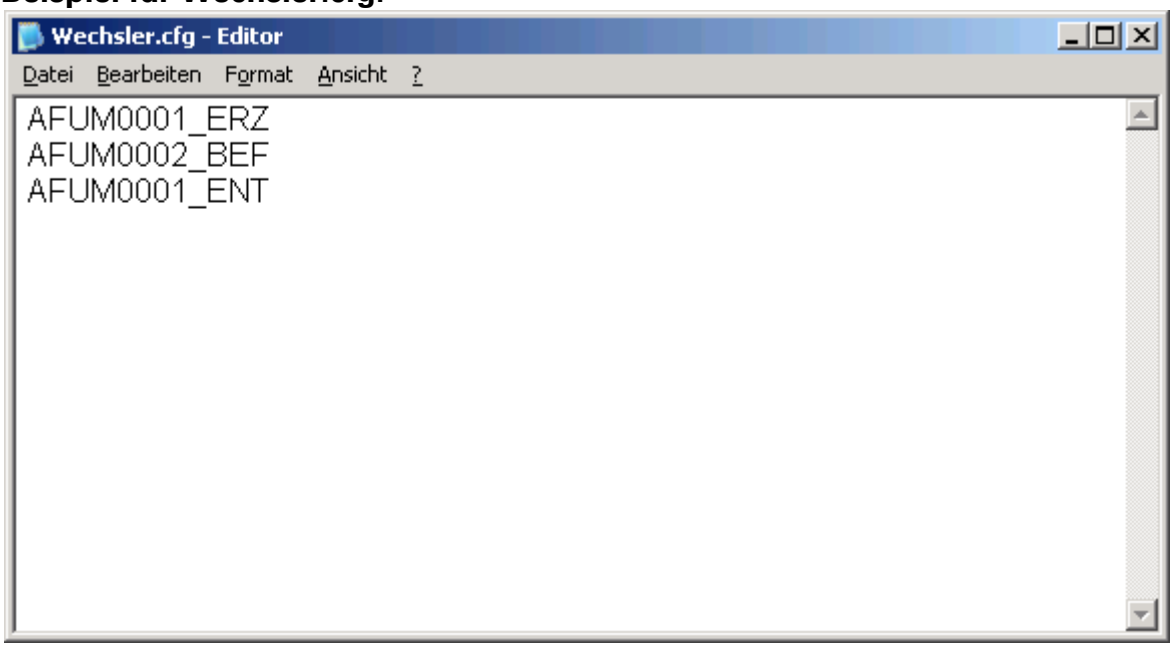
Haben Sie vorher über einen anderen Portalanbieter (z.B.: LeANV etc.) am elektronischen Abfallnachweisverfahren teilgenommen und haben zwischenzeitlich auf eANVportal® bzw eANVmyportal® gewechselt, besteht hier die Möglichkeit bereits abgeschlossene Begleitscheine zur Registerpflege zu importieren.
Hierfür sollten Sie zuerst alle abgeschlossenen Begleitscheine aus Ihrem bisher verwendeten Portal-Postfach als xml-Datei exportieren und auf Ihrem Rechner speichern.
Die exportierten xml-Dateien müssen zu einem ZIP-Archiv zusammengefasst werden.

Erstellen Sie einen Ordner in den Sie die zu importierenden Dokumente (xml-Dateien) hineinkopieren. In diesem Ordner erstellen Sie zusätzlich eine Datei „Wechsler.cfg“. Öffnen Sie diese Datei mit einem Texteditor und tragen dort die Behördlichen Nummern (ohne Prüfziffer) inklusive Rollen ein, die an den Dokumenten beteiligt sind. Fügen Sie alle Dateien in diesem Ordner einem ZIP-

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Archiv mit beliebigem Namen hinzu. Dateien in Unterordnern des Archivs werden nicht berücksichtigt.

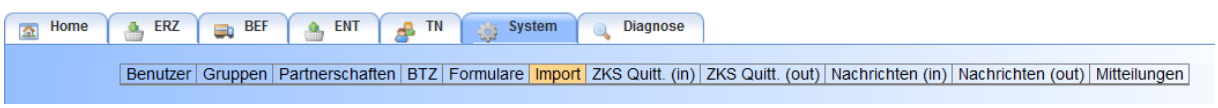
Beispiel für Wechsler.cfg:



Es kann auch sein, das die Scheine nicht im Register sondern praktisch an jeder Stelle (Alle, Info, etc) landen. Dies ist abhängig vom Bearbeitungsstatus des exportierten Scheins. Wäre die Nachricht im Nachrichten(in) im ungültigen Zustand (z.B.: Erzeugerlayer beim Erzeuger) wird der Schein als Info-Kopie gespeichert und kann nicht mehr bearbeitet werden.
Zusätzlich werden die Scheine im Nachrichten(in) so gespeichert, wie wenn sie von außerhalb empfangen wurden.

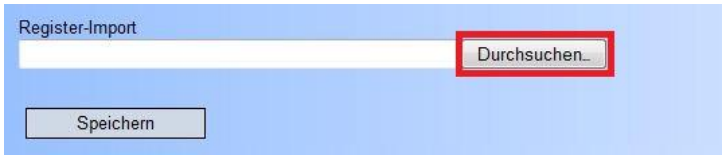
Hinweis:
Da die Register-Import Funktion ausschließlich SYSADMINs zur Verfügung steht, sollten Sie die exportierten xml-Dateien der Begleitscheine an Ihren Portalbetreiber (Ansprechpartner eANVmyportal® Betreiber bzw. bei eANVportal® an *eanvsupport@fum.de*) übermitteln und Kontakt aufnehmen.

Als Portaladmin (eANVmyportal®), melden Sie sich im Teilnehmer SYSADMIN am eANVmyportal® an und wechseln in den Karteireiter „**System**“ und in dessen Filter „**Import**“.

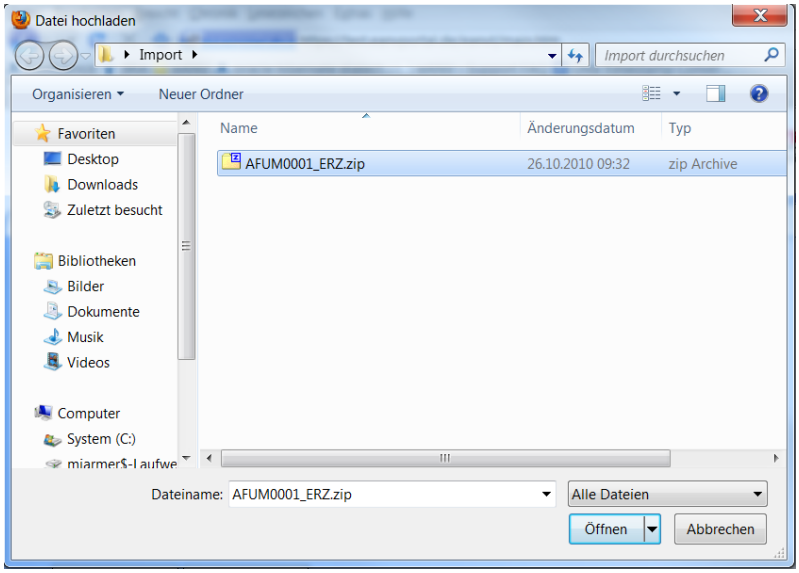


Betätigen Sie die Schaltfläche **„Durchsuchen“** unter Register-Import:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.



Wählen Sie das zu importierende ZIP-Archiv der gesammelten bzw. geordneten xml-Dateien jeweiliger Teilnehmer und klicken auf **„Öffnen“:**



Speichern Sie die zusammengefassten Begleitscheine im eANVmyportal® über die Schaltfläche **„Speichern“.**
Anhand der Informationen aus der Konfigurationsdatei stehen Ihnen nun die Begleitscheine in der jeweiligen Rolle, die Sie angegeben haben, im Karteireiter „**BGS**“ und dem jeweiligen Bearbeitungsstatus bezeichnenden Filter, sowie im Karteireiter „**System“** und dessen Filter „**Nachrichten(in)**“ zur Verfügung.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.7 Lizenz

Ab der Version 3.0 können zusätzliche Lizenzen zur Bearbeitung der eANVFormulare für eANVportal® und eANVmyportal® erworben werden.
Diese Liste zeigt die vorhandenen Lizenzen an.

Home
ERZ
BEF
ENT
TN
System
Diagnose
Benutzer | Gruppen | Partnerschaften | BTZ | Formulare | Import | Lizenz | Quittungen (in) | Quittungen (out) | Nachrichten (in) | Nachrichten (out) | Mitteilungen (in)
6 Einträge gefunden, Eintrag 1 bis 6 werden angezeigt
Suchen
Alle
UUID | Funktion | Lizenztyp | Benutzer | Teilnehmer | Debitor | Gueltig Von | Gueltig Bis | Erstellt Am | Erstellt Durch | Deaktiviert Am | Geloescht Am | Status | Aktionen
8ea73ba0-d23f-4a88-8754-bcb957c70f17 | eanvformularLicence | user | ssohrt@fum.de | 04.05.2011 | 31.12.2020 | 05.05.2011 | mjarmer@fum.de / Martin Jarmer | AKTIV
fd3c7fb1-c49d-4880-91fd-76e780fb6ba4 | webformularLicence | user | ssohrt@fum.de | 05.05.2011 | 31.12.2020 | 05.05.2011 | mjarmer@fum.de / Martin Jarmer | AKTIV
49382b73-fcfb-41af-94cb-3d29a6f5cf98 | eanvformularLicence | user | mjarmer@fum.de | 01.04.2010 | 31.12.2048 | 11.05.2011 | mjarmer@fum.de / Martin Jarmer | AKTIV
2db4ec2c-9d37-4f3b-be29-eb24cc332bfe | eanvformularLicence | user | mfichte@fum.de | 01.04.2010 | 31.12.2040 | 16.05.2011 | mfichte@fum.de / Marcus Fichte | AKTIV
ab76f413-3dad-4431-b5a6-0fd21c4b6413 | webformularLicence | user | mfichte@fum.de | 01.01.2010 | 31.12.2040 | 16.05.2011 | mfichte@fum.de / Marcus Fichte | AKTIV
0d55e1ba-552e-41fb-bc9f-320d73b976bb | webformularLicence | user | mjarmer@fum.de | 01.06.2011 | 31.05.2030 | 01.06.2011 | mjarmer@fum.de / Martin Jarmer | AKTIV

Nachfolgend sind die Spalten genauer beschrieben:

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>UUID</td><td>Lizenz-UUID</td></tr>
<tr><td>Funktion</td><td>
<table>
<tr><th>Lizenzfunktion</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>eanvformularLicence</td><td>Lizenz zur Bearbeitung der elektronischen Dokumente im eANVformular – Format.
(eANVClient-Komponenten auf dem Arbeitsplatz erforderlich)</td></tr>
<tr><td>webformularLicence</td><td>Lizenz zur Bearbeitung der eANVFormulare im WebFormular – Format
(Standard PC sowie funktionstüchtiger Kartenleser sind ausreichend)</td></tr>
<tr><td>stapelBgsLicence</td><td>Begleitscheine können im Stapel erzeugt und versendet werden</td></tr>
<tr><td>stapelSignaturLicence</td><td>Mehrere Dokumente, welche vollständig und für die Signatur geeignet sind, können in einem Schritt signiert und versendet werden. Die Funktion wird in der Version 3.02 freigegeben!</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Lizenztyp</td><td>
<table>
<tr><th>Lizenztyp</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>portal</td><td>Lizenz betrifft das gesamte eANVmyportal® (Spalte Teilnehmer definiert den Portalprovider)</td></tr>
<tr><td>teilnehmer</td><td>Lizenz betrifft nur den Teilnehmer. Alle User, die dem lizensierten Teilnehmer zugeordnet sind, können über diese Funktion verfügen.</td></tr>
<tr><td>debitor</td><td>Dieser Lizenztyp kennzeichnet eine Gruppe von</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td>Teilnehmern, welche als ein gemeinsamer Lizenznehmer auftritt. Alle User dieser Teilnehmer können über die Funktion verfügen.</td></tr>
<tr><td>user</td><td>Lizenz betrifft ausschließlich den zugeordneten User (user-named-licence). Der User kann in allen Teilnehmern, für die er berechtigt ist, über die Funktion verfügen. Als User User wird genau eine natürliche Person verstanden. Eine Nutzung als Sammelzugang, beispielsweise für die Identifizierung mittels Webservice ist nicht gestattet.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Benutzer</td><td>Benutzer der einer User-Lizenz zugewiesen ist (Lizenztyp: user)</td></tr>
<tr><td>Teilnehmer</td><td>Teilnehmer der einer Teilnehmer-Lizenz zugewiesen ist (Lizenztyp: teilnehmer, portal)</td></tr>
<tr><td>Debitor</td><td>Debitor der einer Debitoren-Lizenz zugewiesen ist (Lizenztyp: debitor)</td></tr>
<tr><td>Gueltig von</td><td>Startdatum der Lizenzgültigkeit</td></tr>
<tr><td>Gueltig bis</td><td>Enddatum der Lizenzgültigkeit</td></tr>
<tr><td>Erstellt am</td><td>Erstellungsdatum der Lizenz</td></tr>
<tr><td>Erstellt durch</td><td>Identifikation des Erstellers (FuM-Mitarbeiter)</td></tr>
<tr><td>Deaktiviert am</td><td>Datum an dem die Lizenz deaktiviert wurde</td></tr>
<tr><td>Geloescht am</td><td>Datum an dem die Lizenz gelöscht wurde -> Bei Ablauf und nicht Verlängerung der Lizenz</td></tr>
<tr><td>Status</td><td>Lizenzstatus:
<table>
<tr><th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>AKTIV</td><td>Lizenz ist aktiviert</td></tr>
<tr><td>INAKTIV</td><td>Lizenz ist deaktiviert</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Aktionen</td><td>Folgende Aktionen sind in der Spalte möglich:
× aktivierte Lizenz deaktivieren (die Lizenzfunktion steht der Zuweisung nicht mehr zur Verfügung)
deaktivierte Lizenz aktivieren (die Lizenzfunktion steht der Zuweisung wieder zur Verfügung)</td></tr>
</table>

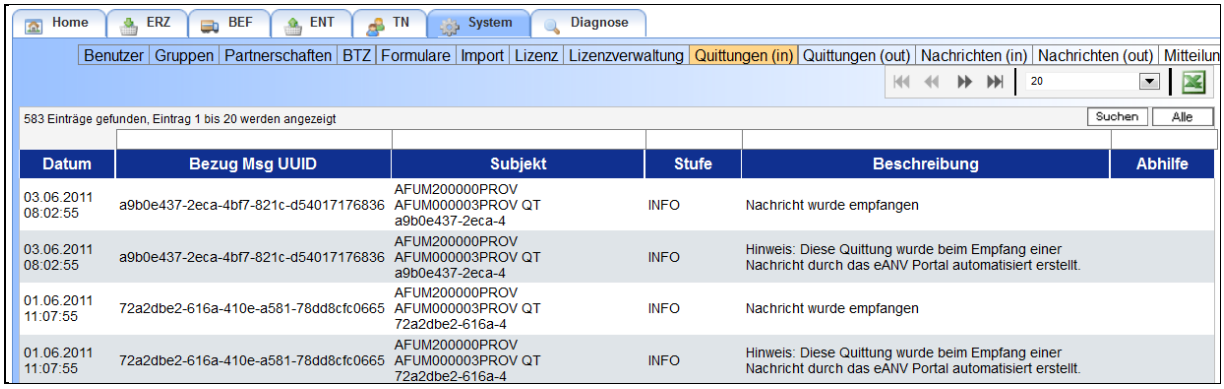
14.8 Quittungen (in/out)

In dieser Liste werden Ihnen alle Quittungen zu allen eingehenden bzw. ausgehenden Versandvorgängen, die mit der ZKS zusammenhängen, angezeigt. Es wird hier auch der Grund angezeigt wenn Nachrichten nicht korrekt versendet werden konnten bzw. nicht vom Portal angenommen wurden.

Quittungen die in der Spalte „Stufe“ mit dem Kenner **FATAL** gekennzeichnet sind gehören zu einem Dokumentenversand (Begleitschein, Entsorgungsnachweis, etc.), bei dem der Empfänger die eingetroffene Datei nicht verarbeiten kann. Auf solche

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Quittungen ist besonderes Augenmerk zu legen. Es könnte sich hierbei mitunter um einen Hinweis der Behörde handeln, dass dieses Dokument erneut kommuniziert werden muss, damit Ihr Register durchgängig ist.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
Datum	Das Datum und die Zeit wann die Empfangsbestätigung empfangen bzw. versendet wurde.
Bezug MSG UUID	Die eindeutige Nachrichtennummer der Original-Nachricht. Mit dieser Nummer können Sie die zugehörige Nachricht aus Nachrichten (in/out) suchen.
Subjekt	Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „**Subjekt**“ ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen: 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders 3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben) Beispiel: Subjekt: AFUM000491ENT AFUM000455ERZ QT ENA163412341 Kolonne: AFUM000491**ENT**	Kolonne: AFUM000455**ERZ**	Kolonne: ***QT*** ENA163412341

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

<table>
<tr><td>Spalte</td><td>Beschreibung</td></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Entsorger AFUM000491 ist der Empfänger des Scheins</td><td>Erzeuger AFUM000455 sendet den Schein an den Erzeuger</td><td>Quittung (QT) zu Entsorgungsnachweis (ENA163412341)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Stufe</td><td>INFO – Nachrichtenimport unkritisch
FATAL – Nachrichtenimport beim Empfänger fehlgeschlagen</td></tr>
<tr><td>Beschreibung</td><td>Nachricht des Empfängers über die Qualität der Nachricht. Diese Texte werden von eANVportal® automatisch erzeugt. Es gibt aber Systeme die hier Anwendereingaben zulassen.
<table>
<tr><th>Meldung</th><th>Bedeutung</th></tr>
<tr><td>Signaturfehler – Signaturen im empfangenen Dokument sind nicht valide</td><td>Der Inhalt des aktuellen Dokuments stimmt nicht mit einer der Signaturen überein, aktuell kann dies durch unterschiedliche System / Umlaut-formatierungen geschehen.

<u>Fehlerursachen:</u> Veraltete Signatur Komponenten, eventuelle Inkompatibilitäten zwischen unterschiedlichen Portalen.

<u>Behebung:</u> z.B. Client deinstallieren und die aktuelle Version installieren</td></tr>
<tr><td>Warnung – BGS Nummer nicht von ZKS vergeben</td><td>Dieser Fehler tritt auf, wenn die BGS Nummer
selbst vergeben wurde und nicht aus dem ZKS-
Kontingent gezogen wurde.

<u>Fehlerursache:</u> Beispielsweise Fehler bei Nacherfassung

<u>Behebung:</u> Schein neu erstellen, Nummer aus ZKS-Kontingent ziehen, alte BGS-Nummer unter Vermerke angeben.</td></tr>
<tr><td>Fatal – Fehler bei Verarbeitung einer Nachricht</td><td>Das Empfänger-Portal meldet dass die Nachricht bzw. der Schein nicht importiert werden kann, der Grund ist auf Empfänger Portal Seite nicht spezifiziert.

<u>Behebung:</u> Überprüfung ob Schein fehlerfrei erstellt wurde, eventuell Problematik des Empfängerportals</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	
	Fatal – Das Dokument hat weniger oder gleich viele Layer wie das in der Datenbank bereits vorhandene Dokument	**Fehlerursache:** Es wurde ein älteres Dokument oder ohne Erzeugung eines Folgelayers versendet **Behebung:** Kontakt mit Vorgänger aufnehmen, damit dieser richtigen Layer erstellt und versendet.
	Fatal – BGS konnte nicht verarbeitet werden. Nachricht mit der BGS Nummer = xxxxxxxx konnte nicht verarbeitet werden. Der Erzeuger passt nicht zum Erzeuger im Nachweis.	**Fehlerursache:** Andere Erzeugerinformation im Begleitschein gegenüber dem Entsorgungsnachweis bzw. Erzeugerdaten werden beim Empfänger überschrieben. **Behebung:** Begleitscheininformationen (Erzeugerdaten) beim Absender vergleichen. Sollten diese dort falsch angegeben worden sein, muss Schein neu erstellt werden. Sollte Absender andere Erzeugerdaten im Begleitschein haben als der Empfänger bitte an eanvsupport@fum.de wenden.
	Fatal – Das identische Begleitschein-Dokument ist bereits im selben Bearbeitungsstand eingegangen.	**Fehlerursache:** Ein Dokument wurde zweimal im selben Bearbeitungszustand beispielsweise an die Behörde versendet. **Behebung:** Dies ist eine Information darüber, dass das gleiche Dokument im selben Status bereits beim Empfänger vorhanden ist. Sollte laut der Behörde etwas ergänzt werden, wurde eventuell zuvor kein Ergänzungslayer erstellt, sondern das Dokument nur erneut versendet.
	Fatal – cvc-type.3.1.3: The value ‚xxxxx' of element ‚bs_doccheckсum' is not valid Bzw. Fatal – cvc-datatype-valid.1.2.: 'xxxxxx' is not a valid value for 'hexBinary'	**Behebung**: Mit Behörde Kontakt aufnehmen um den Erhalt des Begleitscheins sicherzustellen.
	kein Fehler – Mindestens eine der behördlichen Nummern ist in NSUITE nicht als Adresse erfasst	Der Fehler besagt, dass bei dem Empfänger, die Adresse von einer der im Vorgang beteiligten behördlichen Nummern nicht in dessen System erfasst

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

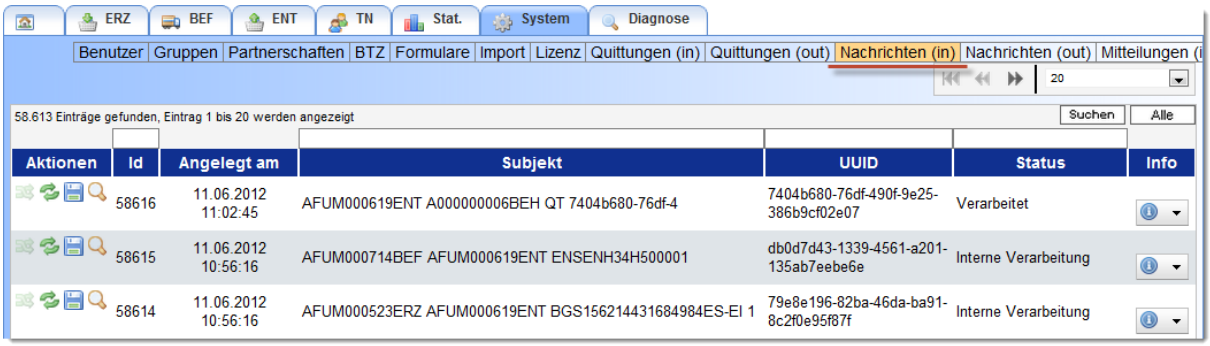
Spalte	Beschreibung	
		ist. Dies ist eine Nachricht aus dem empfangenden System und dient lediglich als Information. Die Nachricht wurde aber trotzdem angenommen, **Meldung dient als Hinweis** dass eine schnelle Bearbeitung nicht gewährleistet ist.
	Warnung – Das Dokument hat nicht mehr Schichten als der Stand im Register von NSUITE. Es ist also älter als der Stand im Register.	Ein Schein im selben Layer ist bereits im Portal NSUITE vorhanden. **(Fehler)Ursache:** Gegebenenfalls wurde das Dokument schon versendet bzw. ein anderer Teilnehmer hat das Dokument mit gleich vielen Layern bereits an den Empfänger versendet.
	Diese Quittung wurde beim Empfang einer Nachricht durch das eANV Portal automatisiert erstellt.	Information dass beim Empfang einer Nachricht im eANVportal® automatisch eine Quittung erstellt wurde, dient als **Empfangsbestätigung** ohne Qualitätsbewertung.
Abhilfe	Mögliche Fehlerbehebungsansätze.	

Tabelle 10-3 : Quittungen (in/out)

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

14.9 Nachrichten (in/out)

eANVportal® führt Logbuch über alle Nachrichten die eingegangen bzw. versendet worden sind.
Dieses Logbuch finden Sie im Karteireiter **„System“** im Filter **„Nachrichten (in/out)“**
Nachrichten die auf dasselbe eANVportal® (intern) erfolgreich versendet oder empfangen wurden, werden in der Spalte Status mit **„Interne Verarbeitung“** vermerkt.
Nachrichten, deren Übermittlung erfolgreich über ein ZKS-Postfach stattgefunden hat (extern), werden in der Spalte Status mit **„Verarbeitet“** gekennzeichnet.



Nachfolgend sind die einzelnen Spalten genauer beschrieben:

Spalte	Beschreibung
ID	Gibt die Nummer des Datensatzes in der Datenbank aus.
Angelegt am	Gibt den Zeitpunkt (Datum/Uhrzeit) des Erhalts/Versands der Nachricht aus
Subjekt	Jede Zeile stellt eine eingegangene Nachricht dar. In der Spalte „Subjekt“ ist der Dateiname der Nachricht angegeben. Dieser Name setzt sich aus folgender Logik zusammen. 1.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Empfängers 2.Kolonne: Behördliche Nummer und Rolle des Absenders 3.Kolonne: Nachrichtentyp und Nachrichtennummer (wenn bereits vergeben) Beispiel: Subjekt: AFUM000464ERZ AFUM980225ENT ENS8f795a3b-39f5-4 Kolonne: AFUM000464**ERZ** / Kolonne: AFUM980225**ENT** / Kolonne: **ENS**8f795a3b-39f5-4

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

<table>
<tr><th>Spalte</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Erzeuger AFUM000464 ist der Empfänger des Scheins</td><td>Entsorger AFUM980225 sendet den Schein an den Erzeuger</td><td>Entsorgungsnachweis</td></tr>
</table>

Mögliche Nachrichtentypen:
<table>
<tr><th>Nachrichtentyp</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>BGS</td><td>Begleitschein</td></tr>
<tr><td>ENS</td><td>Sammel-/Entsorgungsnachweis</td></tr>
<tr><td>UNS</td><td>Übernahmeschein (werden derzeit nicht unterstützt)</td></tr>
<tr><td>EGF</td><td>Ergänzendes Formblatt</td></tr>
<tr><td>MT</td><td>Mitteilung</td></tr>
<tr><td>QT</td><td>Quittung</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>UUID</td><td>Gibt den eindeutigen Nachrichtenkennzeichner an, mit dem eine Empfangsquittung des Empfängers oder der ZKS referenziert werden kann.(ZKS Quittungen in/out). Zu jeder ausgehenden Nachricht (Nachricht out) sollte es eine Empfangsbestätigung (ZKS Quitt./in) geben.</td></tr>
<tr><td>Status</td><td>In dieser Spalte wird angezeigt ob eine Nachricht importiert bzw. versendet werden konnte
Bei abgebrochenen oder fehlerhaften Nachrichten erscheint neben der Statusbezeichnung das Symbol in der Spalte Status. Durch einen Klick auf diese Infobox erhalten Sie eine detaillierte Fehlerbeschreibung, warum die Nachricht abgebrochen wurde.
<table>
<tr><th>Status</th><th>Beschreibung</th></tr>
<tr><td>Verarbeitet</td><td>Eine empfangene Nachricht wurde eingelesen und steht in der entsprechenden Ansicht des Nachrichtentyps zur Verfügung. Eine zu versendende Nachricht konnte fehlerfrei im ZKS-Postfach des Empfängers abgelegt werden.</td></tr>
<tr><td>Abgebrochen</td><td>Eine empfangene Nachricht konnte nicht eingelesen werden. Der Fehlergrund, falls bekannt, wird angezeigt wenn Sie die dazu angezeigte „Info“ Schaltfläche auswählen.

<u>Behebung:</u> Beseitigen Sie den Fehlergrund und reimportieren Sie die Nachricht über das entsprechende Symbol in der Spalte Aktionen (Mögliche Fehlergründe im Kapitel 9.7.1)</td></tr>
<tr><td>Fehler</td><td>Eine zu versendende Nachricht konnte nicht im Postfach des Empfängers abgelegt werden.

<u>Behebung:</u> versenden Sie die Nachricht erneut über das entsprechende Symbol in der Spalte Aktionen</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Spalte	Beschreibung	
	interne Verarbeitung	Die Nachricht wurde nicht über die ZKS versendet. Der Empfänger der Nachricht arbeitet mit demselben System auf genau diesem Server.
	Ausgelassen	Die eingetroffene Nachricht wurde durch den Anwender mit dem Status „Ausgelassen“ markiert. (z.B. wenn die eingetroffene Nachricht ein zweites Mal empfangen wurde und dadurch vorübergehend im Status “Abgebrochen“ geführt wurde)
Aktionen	Folgende Aktionen sind in dieser Spalte möglich: vorhandene Nachricht Deaktivieren und diesen Schein reimportieren. Nachricht erneut einlesen / importieren / versenden XML-Nachricht im BMU-Format (.xml) auf dem Arbeitsplatz speichern Nachrichtentyp mit dem BMU-Viewer im obersten Layer ansehen Laufzettel (OSCI-Quittung) anzeigen (Nachrichten(out)) Nachricht nicht importieren und negative Quittung an den Versender Eingehende Nachricht mit dem Status „Ausgelassen“ versehen. (Die Meldung bezugnehmend der abgebriochenen Nachricht erscheint nicht im Filter „Unvollständig“ im Karteikartenreiter „BGS“)	
Info	Die Auswahl der hier angezeigten „**Info**“ Schaltfläche zeigt den Inhalt der XML-Nachricht an.	

Tabelle 10-4 : Nachrichten (in/out)

14.9.1 Abgebrochene Nachrichten im Nachrichteneingang

eANVportal® prüft eingehende Nachrichten auf Validität, Inhalt und Logik. Grundsätzlich gilt dass alle in der Nachricht genannten Abfallwirtschaftsbeteiligten in dem empfangenden Teilnehmer als Partner in den Stammdaten vorhanden sein müssen. Bei Begleitscheinen gilt zusätzlich das der dem BGS zugrundeliegende Entsorgungsnachweis im Portal vorhanden und genehmigt ist.

Aus welchem Grund eine Nachricht von eANVportal® abgelehnt bzw. der Nachrichtenimport abgebrochen wird, können Sie nachlesen indem Sie auf die „**Info**“-Schaltfläche in der Spalte „**Status**“ klicken.

Meldung	`Nachweis mit der Nachweis Nummer ENXXXXXXX nicht im System oder nicht genehmigt. Bitte erfassen oder Nachweis genehmigen.`
Abhilfe:	Der dem Begleitschein zugrundeliegende Nachweis ist noch nicht im Portal hinterlegt oder noch nicht genehmigt. Lassen Sie Sich diesen zusenden oder verwenden Sie die Funktion „**Nacherfassen**“ um die Rahmendaten des Nachweises zu hinterlegen. Liegt ein Nachweis mit den entsprechenden Daten im genehmigten Zustand vor reimportieren Sie die abgebrochene Nachricht erneut.

Meldung	`Gleicher BGS (Nr. 19000000000000) für gleichen Teilnehmer (XXXXXXXXXX/ERZ) im Layer BGSENTLayer (empfangen: BGSENTLayer)`

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	bereits vorhanden.
Abhilfe:	Es liegt bereits ein Begleitschein mit der gleichen Anzahl an Layern im Portal vor. Grundsätzlich dürfen nur finalisierte Dokumente versendet werden. Der neu eingetroffene BGS könnte mehr Informationen beinhalten als der BGS den der Versender zuerst gesendet hat. Bewerten Sie die Qualität des Dokuments indem Sie es über das Lupensymbol betrachten. Haben Sie das zuerst eingetroffene Dokument noch nicht weiterverarbeitet so können Sie es durch das später eingetroffene Dokument ersetzen

Meldung	Teilnehmer (ERZ/BEF/ENT/MAK/BEVERZ/ZWL/BEH/SONST/PROV) mit Behördlicher Nummer XXXXXXXXX nicht im System. Bitte erfassen.
Abhilfe:	Im eingetroffenen Dokument ist ein Abfallwirtschaftsbeteiligter genannt der noch nicht in Ihren Partner-Stammdaten hinterlegt ist. Legen Sie den Partner in der genannten Rolle an und reimportieren Sie das Dokument. Ab Portalversion.3.2 werden nicht bekannte Teilnehmer sofern sie bei der ZKS registriert sind automatisch als Partner hinzugefügt. Diese Meldung erscheint wenn der genannte Teilnehmer nicht bei der ZKS registriert ist oder ihm dort noch kein Postfach zugeordnet wurde.

Meldung	Empfang eines BGSVorlageLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.
Abhilfe:	Keine! Ein Vorlagelayer kann nur an Erzeuger bzw. Beförderer bei Sammelnachweisen gesendet werden, alle anderen Rollen können mit diesem Dokument nichts anfangen. Nehmen Sie Kontakt mit dem Absender des Dokuments auf, damit dieser Ihnen den richtigen Layer zusendet.

Meldung	Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx ENSNErgaenzungsLayer Absender aus Subjekt nicht gefunden: (XXXXXXXXX/ENT)
Abhilfe:	Alle Nachrichten die über die ZKS versendet werden im Subjekt (Namen) nach einem bestimmten Schema benannt (Empfänger – Versender – Nachricht) Der im Subjekt genannte Abfallwirtschaftsbeteiligte z.B. Makler, Bevollmächtigter Erzeuger, Behörde, Provider oder Sonstige wird im Inhalt des Dokuments nicht aufgeführt, war aber Versender der Nachricht. Um eine Rückantwort an den Versender zu berücksichtigen muss auch dieser als Partner in den Stammdaten hinterlegt werden. Sobald dieser angelegt wurde kann der Schein erneut importiert werden.

Meldung	Empfang eines BGSERZLayers basierend auf einem Sammelnachweis wird beim Entsorger nicht unterstützt.
Abhilfe:	Keine! Der Versender des Begleitscheins (Beförderer) hat nur den

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	Erzeugerlayer des BGS geschrieben nicht aber den Befördererlayer. Er muss den BEF-Layer erzeugen und die Nachricht erneut senden.

Meldung	`Der Entsorger / Anlage passt nicht zum Entsorger / Anlage im Nachweis.` `Der Erzeuger / Betrieb passt nicht zum Erzeuger / Betrieb im Nachweis`
Abhilfe:	Der im BGS genannte Entsorger/Erzeuger stimmt nicht mit dem Entsorger/Erzeuger im freigegebenen Entsorgungsnachweis überein. - Nachweis wurde fehlerhaft im Portal eingetragen (nacherfasst). Löschen Sie den Nachweis und legen ihn mit den richtigen Entsorgungspartnern erneut an. - Der Versender hat z.B. einen Tippfehler gemacht. Versender legt den BGS neu und korrekt an. TIP: Senden Sie dem Erzeuger einen BGS als Vorlage!

Meldung	`Empfang eines BGSENTLayers wird beim Entsorger nicht unterstützt.`
Abhilfe:	Keine! Der Begleitschein der beim Entsorger eintrifft hat bereits alle geschriebenen Basislayer. Das Verändern des letzen Layers würde als Rückentwicklung des Begleitscheins gelten und ist verboten. Der BGS muss durch den Versender neu erstellt werden.

Meldung	`Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx` `ENSNENTLayer Entsorgungsanlage nicht gefunden: ()`
Abhilfe:	- Die im Nachweis eingetragene Entsorgungsanlage ist nicht als Partner in den Stammdaten hinterlegt. Legen Sie den Partner an und reimportieren den Nachweis - Steht in der Angabe der Meldung keine Nummer in der Klammer hat der Entsorgungsnachweis einen Entsorgerlayer ohne eingetragene Entsorgungsanlage. Der Versender muss einen neuen EN erstellen.

Meldung	`Es ist bereits ein neueres Behördenlayer vorhanden`
Abhilfe:	Das im System vorhandene Behördenlayer ist aktueller als das empfangene und kann daher nicht importiert werden.

Meldung	`Empfang eines BGS beim ERZ mit ZWLLayer ist nicht erlaubt`
Abhilfe:	Keine! Ein Zwischenlagerlayer ist beim Erzeuger nicht erlaubt. Kontaktieren Sie den Absender und lassen sich das Dokument im richtigen Layer zusenden (BGSERZLayer).

Meldung	`Dokument enthält ungültig€ Signatur(en)`
Abhilfe:	Die Signaturen im Dokument können nicht auf Ihre Gültigkeit überprüft werden. Nehmen Sie Kontakt mit dem Absender auf und lassen Sie sich das

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	Dokument mit den gültigen Signaturen erneut zusenden.

Meldung	`Gleicher Nachweis (xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx) für gleichen Teilnehmer (XXXXXXXXX/ERZ) im Layer ENSNENTLayer (empfangen: ENSNENTLayer) bereits vorhanden.`
Abhilfe:	Der Nachweis steht Ihnen bereits im System zur Verfügung und wurde vom Absender erneut versendet. Kontaktieren Sie den Absender um eventuelle Ergänzungen in einem falsch erstellten Layer festzustellen.

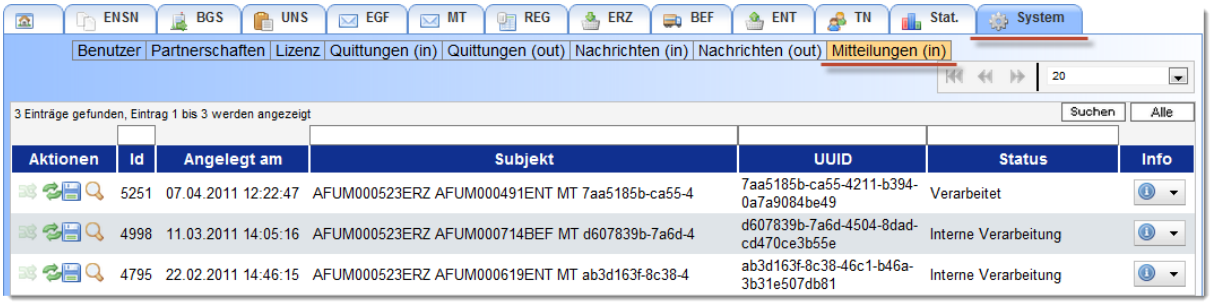
Meldung	`Dokument ungültig (XML-Validierung)`
Abhilfe:	Bitte sprechen Sie mit dem Administrator Ihres Providers.

Meldung	`Nachricht mit MsgUUID: xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx ENSNERZLayer Entsorger/Beförderer/Erzeuger/Makler/Bevollmaechtigter/Behörde nicht gefunden`
Abhilfe:	Öffnen Sie die Nachricht mit dem Lupensymbol und entnehmen Sie die behördliche Nummer des fehlenden Teilnehmers. Legen Sie den Teilnehmer anschließend in Ihrem System an und reimportieren die Nachricht.

Meldung	`Abfallschlüssel passt nicht zum Abfallschlüssel im Nachweis`
Abhilfe:	Ein vom Absender oder Empfänger nacherfasster Nachweis beinhaltet einen anderen Abfallschlüssel (AVV-Nummer) gegenüber dem bereits vorliegenden Nachweis. Hier muss geklärt werden, was der richtige Abfallschlüssel ist und gegebenenfalls vom Absender oder Empfänger korrigiert bzw. neu erstellt werden.

14.10 Mitteilungen(in)

Hier können Sie Mitteilungen einsehen die Ihnen von anderen Teilnehmern im Entsorgungsverfahren zugesendet wurden.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Hier gelten dieselben Spaltendefinitionen wie im Kapitel „13.9 Nachrichten (in/out)“ .

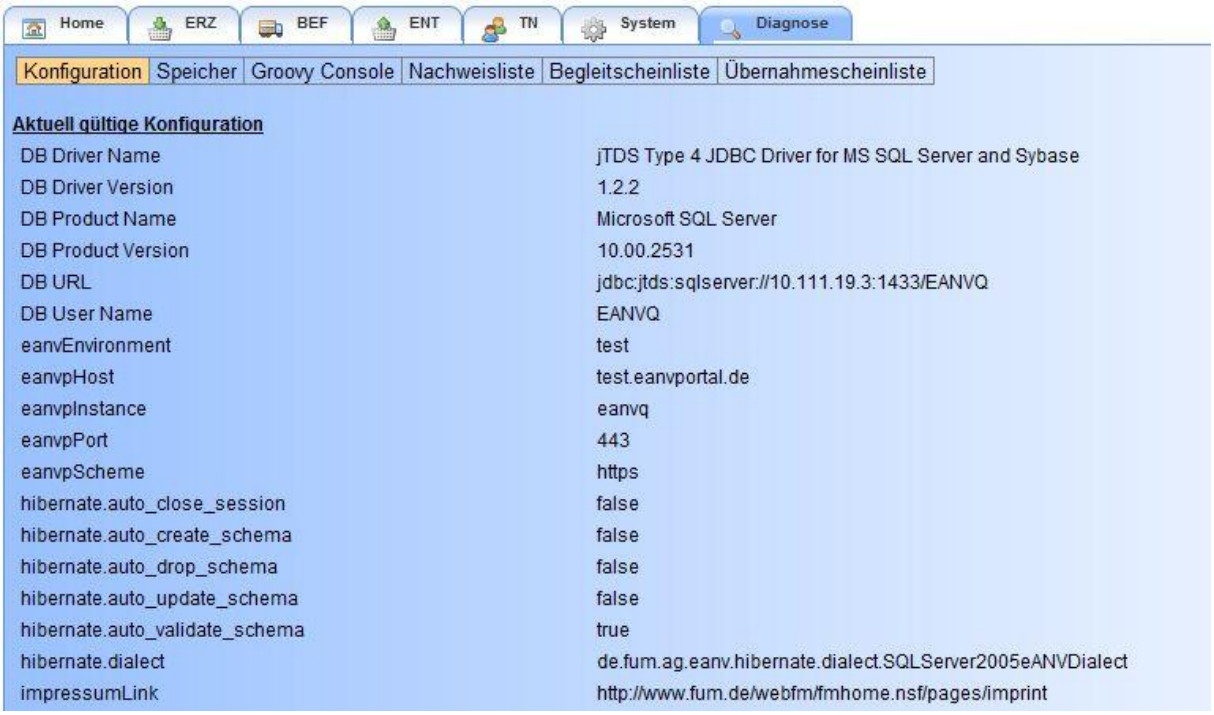
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

15 Diagnose (eANVmyportal®)

Im Tab „**Diagnose**“ existieren die folgenden Unterkategorien:

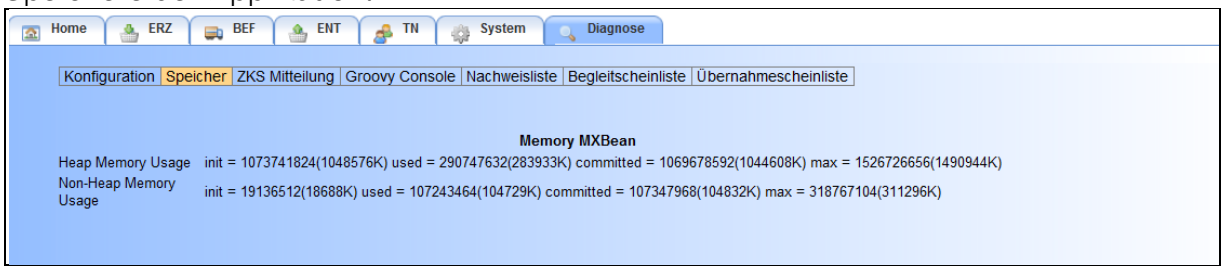
15.1 Diagnose - „Konfiguration“

Im Tab **„Konfiguration“** können die wichtigsten Konfigurationen etc. wie z.B. Datenbank, URL, etc. eingesehen werden. Diese Konfigurationen können teilweise in der Datei „`config.properties`“ geändert werden.



15.2 Diagnose - „Speicher“

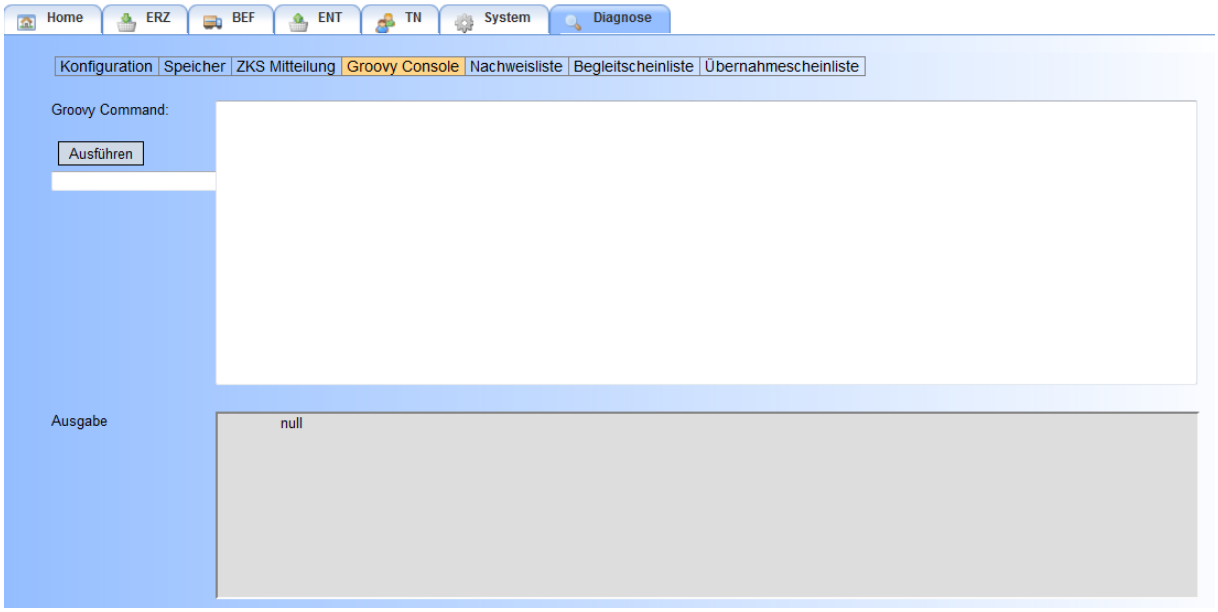
Über **„Speicher“** erreichen Sie eine Übersicht des zugewiesenen Java-Heap Speichers der Applikation.



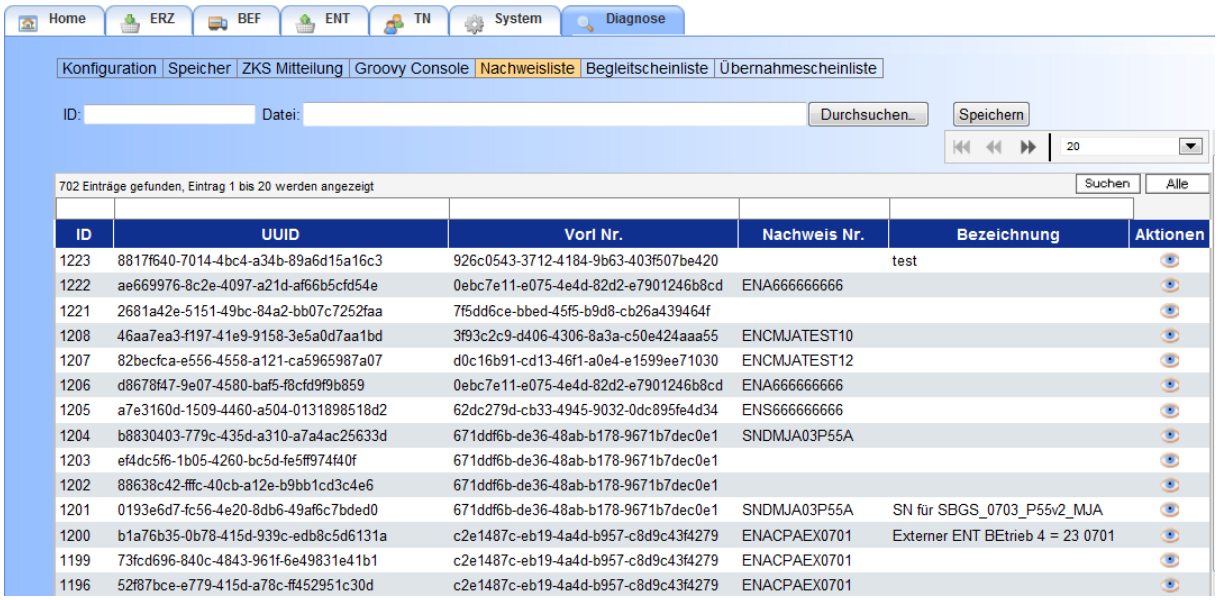
 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

15.3 Diagnose – „Groovy Console“

Die **„Groovy Console“** dient für die Ausführung von administrativen Datenbank Skripten. Hier sollten nur Skripte eingespielt werden, die mit Fritz und Macziol abgestimmt wurden.



15.4 Diagnose - „Nachweisliste“



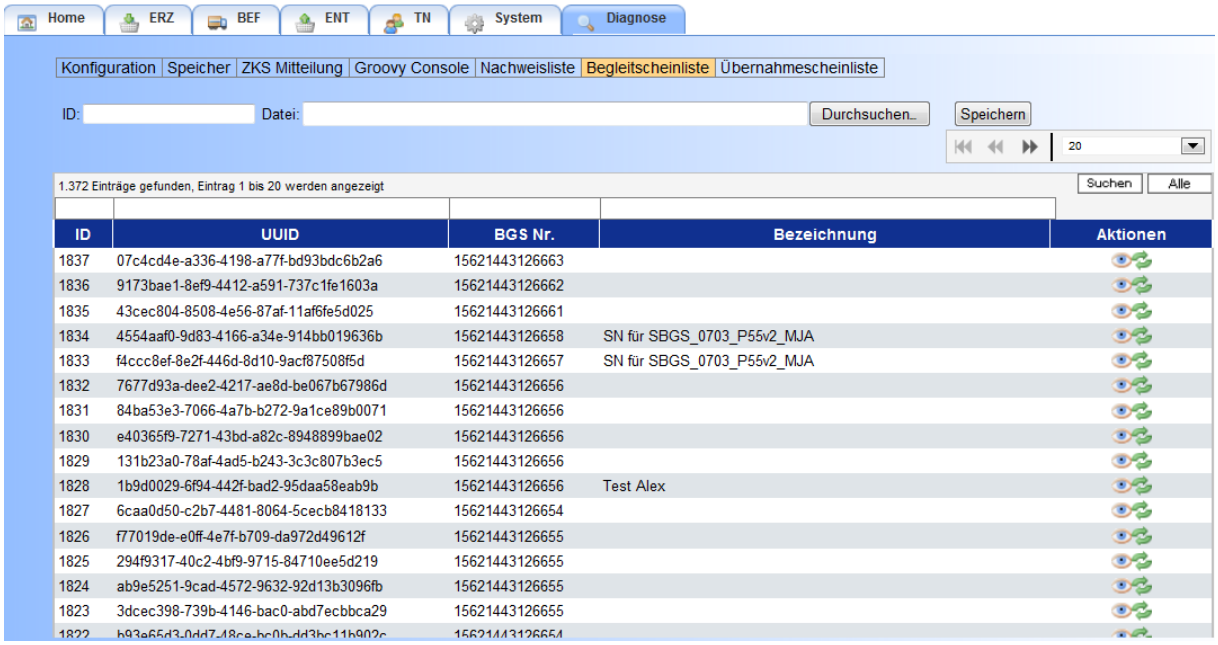
ID	UUID	Vorl Nr.	Nachweis Nr.	Bezeichnung	Aktionen
1223	8817f640-7014-4bc4-a34b-89a6d15a16c3	926c0543-3712-4184-9b63-403f507be420		test	
1222	ae669976-8c2e-4097-a21d-af66b5cfd54e	0ebc7e11-e075-4e4d-82d2-e7901246b8cd	ENA666666666		
1221	2681a42e-5151-49bc-84a2-bb07c7252faa	7f5dd6ce-bbed-45f5-b9d8-cb26a439464f			
1208	46aa7ea3-f197-41e9-9158-3e5a0d7aa1bd	3f93c2c9-d406-4306-8a3a-c50e424aaa55	ENCMJATEST10		
1207	82becfca-e556-4558-a121-ca5965987a07	d0c16b91-cd13-46f1-a0e4-e1599ee71030	ENCMJATEST12		
1206	d8678f47-9e07-4580-baf5-f8cfd9f9b859	0ebc7e11-e075-4e4d-82d2-e7901246b8cd	ENA666666666		
1205	a7e3160d-1509-4460-a504-0131898518d2	62dc279d-cb33-4945-9032-0dc895fe4d34	ENS666666666		
1204	b8830403-779c-435d-a310-a7a4ac25633d	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1	SNDMJA03P55A		
1203	ef4dc5f6-1b05-4260-bc5d-fe5ff974f40f	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1			
1202	88638c42-fffc-40cb-a12e-b9bb1cd3c4e6	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1			
1201	0193e6d7-fc56-4e20-8db6-49af6c7bded0	671ddf6b-de36-48ab-b178-9671b7dec0e1	SNDMJA03P55A	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1200	b1a76b35-0b78-415d-939c-edb8c5d6131a	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701	Externer ENT BEtrieb 4 = 23 0701	
1199	73fcd696-840c-4843-961f-6e49831e41b1	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701		
1196	52f87bce-e779-415d-a78c-ff452951c30d	c2e1487c-eb19-4a4d-b957-c8d9c43f4279	ENACPAEX0701		

Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

- Nachweis Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess.
- Der Nachweis kann nicht eingesehen werden, da es sich um einen nacherfassten Datensatz handelt

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

15.5 Diagnose - „Begleitscheinliste“

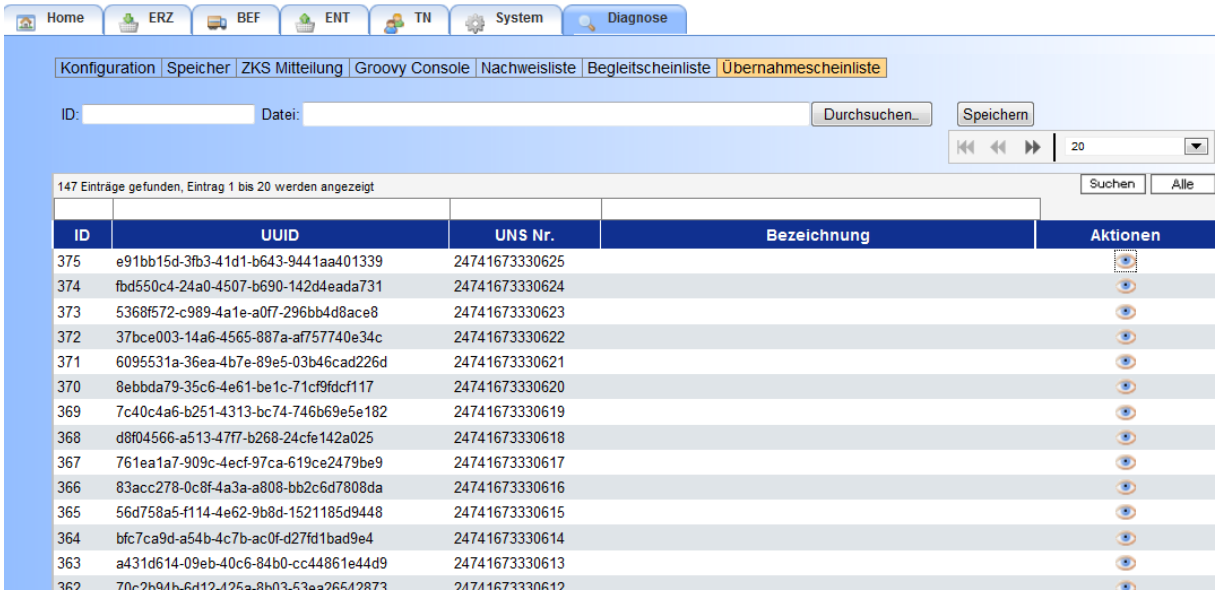


ID	UUID	BGS Nr.	Bezeichnung	Aktionen
1837	07c4cd4e-a336-4198-a77f-bd93bdc6b2a6	15621443126663		
1836	9173bae1-8ef9-4412-a591-737c1fe1603a	15621443126662		
1835	43cec804-8508-4e56-87af-11af6fe5d025	15621443126661		
1834	4554aaf0-9d83-4166-a34e-914bb019636b	15621443126658	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1833	f4ccc8ef-8e2f-446d-8d10-9acf87508f5d	15621443126657	SN für SBGS_0703_P55v2_MJA	
1832	7677d93a-dee2-4217-ae8d-be067b67986d	15621443126656		
1831	84ba53e3-7066-4a7b-b272-9a1ce89b0071	15621443126656		
1830	e40365f9-7271-43bd-a82c-8948899bae02	15621443126656		
1829	131b23a0-78af-4ad5-b243-3c3c807b3ec5	15621443126656		
1828	1b9d0029-6f94-442f-bad2-95daa58eab9b	15621443126656	Test Alex	
1827	6caa0d50-c2b7-4481-8064-5cecb8418133	15621443126654		
1826	f77019de-e0ff-4e7f-b709-da972d49612f	15621443126655		
1825	294f9317-40c2-4bf9-9715-84710ee5d219	15621443126655		
1824	ab9e5251-9cad-4572-9632-92d13b3096fb	15621443126655		
1823	3dcec398-739b-4146-bac0-abd7ecbbca29	15621443126655		
1822	b93e65d3-0dd7-48ce-bc0b-dd3bc11b902c	15621443126654		

Die folgenden Aktionen können ausgeführt werden:

- Begleitschein Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess
- Aktualisierung einer veralteten BGS- eANVformular-Dokumentenvorlageversion (betroffener Begleitschein muss anschließend reimportiert werden)

15.6 Diagnose - „Übernahmescheinliste“



ID	UUID	UNS Nr.	Bezeichnung	Aktionen
375	e91bb15d-3fb3-41d1-b643-9441aa401339	24741673330625		
374	fbd550c4-24a0-4507-b690-142d4eada731	24741673330624		
373	5368f572-c989-4a1e-a0f7-296bb4d8ace8	24741673330623		
372	37bce003-14a6-4565-887a-af757740e34c	24741673330622		
371	6095531a-36ea-4b7e-89e5-03b46cad226d	24741673330621		
370	8ebbda79-35c6-4e61-be1c-71cf9fdcf117	24741673330620		
369	7c40c4a6-b251-4313-bc74-746b69e5e182	24741673330619		
368	d8f04566-a513-47f7-b268-24cfe142a025	24741673330618		
367	761ea1a7-909c-4ecf-97ca-619ce2479be9	24741673330617		
366	83acc278-0c8f-4a3a-a808-bb2c6d7808da	24741673330616		
365	56d758a5-f114-4e62-9b8d-1521185d9448	24741673330615		
364	bfc7ca9d-a54b-4c7b-ac0f-d27fd1bad9e4	24741673330614		
363	a431d614-09eb-40c6-84b0-cc44861e44d9	24741673330613		
362	70c2b94b-6d12-425a-8b03-53ea26542873	24741673330612		

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Die folgende Aktion kann ausgeführt werden:

- Übernahmeschein Formular (eANVformular) zur Ansicht herunterladen, keine Änderungen am aktiven Prozess

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

16 Begriffe

Begriff	Erläuterung
AE	Annahmeerklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
AGS	Zuweisung der Erzeuger Behörde
AVV	= **A**bfall **V**erzeichnis **V**erordnung = Abfallschlüsselkatalog Hierbei handelt es sich um eine Art Artikelverwaltung für alle Abfallstoffe, die durch die „Verordnung über das Europäische Abfallverzeichnis“ europaweit festgelegt wurden. Die Nummer ist immer mit 6 Stellen und ohne Stern „*“ anzugeben.
BB	Behördenbestätigung (siehe Entsorgungsnachweis)
Begleitschein (BGS)	Dokument, das den Entsorgungsvorgang begleitet. Dieses dient der Verbleibskontrolle. Pro Entsorgungsvorgang wird ein Dokument benötigt, welches Erzeuger, Beförderer und Entsorger durchläuft.
behördliche Nummer	Diese Nummer wird vom Bundesumweltministerium an Teilnehmer im Entsorgungskreislauf vergeben. Im Sinne des hier beschriebenen Systems hat jeder Teilnehmer des eANVportal® (Entsorger, Beförderer und Erzeuger) eine solche Nummer. Die Nummer ist deutschlandweit in Verbindung mit der Rolle eindeutig. Für Teilnehmer des Portals muss diese Nummer nicht gleichzeitig die Erzeuger oder Entsorgernummer darstellen. Sie steht stellvertretend für die dem Teilnehmer zugeordneten Betriebstätten bzw. Entsorgungsanlagen.
Benutzer (User)	Ein Mitarbeiter oder Bevollmächtigter eines Teilnehmers, der im Auftrag des Teilnehmers agiert.
DA	Deklarationsanalyse (siehe Entsorgungsnachweis)
DEN	Deckblatt (siehe Entsorgungsnachweis)
EB	Eingangsbestätigung
EGF	Ergänzendes Formblatt
elektronische Signatur	Mit diesem Begriff ist immer die qualifizierte elektronische Signatur gemeint.
EN	Entsorgungsnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Entsorgungs-nachweis / Einzelnachweis / Nachweis / Sammelnachweis	Ein Formularsatz zur Abwicklung des Anzeigeverfahrens / Vorabkontrolle im Entsorgungswesen. Ohne Entsorgungsnachweis ist keine Entsorgung von gefährlichen Gütern erlaubt. Ein Entsorgungsnachweis besteht aus einem Deckblatt (DEN) (wer entsorgt?), Verantwortlicher Erklärung (VE) (was wird entsorgt?), einer Deklarationsanalyse (DA) (Untersuchungsergebnisse des Labors; selten notwendig), Annahmeerklärung (AE) (Bestätigung des Entsorgungsunternehmens an den Erzeuger, dass der angegebene Stoff angenommen werden darf), Behördenbestätigung (BB) (Bestätigung der Behörde; Entsorgungsvorgang zwischen Erzeuger und Entsorger genehmigt).
Logdaten	Oberbegriff für Informationen über Datum der Erstellung, Änderung

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Begriff	Erläuterung
	und Löschung eines Datensatzes sowie über den Benutzer, der die jeweilige Aktion ausgeführt hat. Die Logdaten werden bei verschiedenen Datenbank-Tabellen mitgeführt.
MT	Mitteilungen
Partner	Wird ein Teilnehmer von einem anderem registriert, ist der registrierte Teilnehmer ein Partner des Zuordners. Anders herum ist der Zuordner auch Partner des Zugeordneten.
Partnerschaft	Zuordner und Zugeordneter stehen in einer Partnerschaft.
Partner-nachweis	Bezeichnet die Nachweise, die als Reaktion auf einen versendeten Nachweis von einem Teilnehmer empfangen werden. Beispielsweise ein Nachweis der als Vorlage erstellt und versendet wurde und für den eine unterschriebene Verantwortliche Erklärung vom Erzeuger empfangen wurde. Identifiziert wird der Nachweis durch die „vorläufige Nachweisnummer“ oder die „Nachweisnummer“.
Portalbetreiber	Derjenige der das Portal betreibt und die Administrationsrechte über das Portal besitzt
Rolle	Die Rolle eines Teilnehmers beschreibt den Aufgabenbereich im Entsorgungsprozess. Jeder Teilnehmer hat genau eine eindeutige Rolle (Erzeuger, Entsorger, Beförderer, Makler, Bev. des Erzeugers)
SN	Sammelnachweis (siehe Entsorgungsnachweis)
Teilnehmer	Eine Firma / Gruppe die eANVportal® verwendet und eine feste Rolle im Entsorgungsvorgang einnimmt (Erzeuger, Entsorger, Beförderer). Vertreten wird der Teilnehmer durch seine Benutzer, die für den Teilnehmer in dessen Auftrag agieren.
VE	Verantwortliche Erklärung (siehe Entsorgungsnachweis)
XFDL Formular	Datei, die als Eingabemaske für Nachweise, Begleitscheine und Übernahmescheine dient. Die Datei wird im Browser geöffnet und kann dort bearbeitet werden. XFDL bezeichnet den Dateityp. Das Anzeigeprogramm ist der Lotus Forms Viewer der Firma IBM
ZKS	Die Zentrale Koordinierungs Stelle der Länder ist ein entfernter Rechner, der die Kommunikation und die Verteilung der Dokumente übernimmt.
Zuordner	Es werden Portalnutzer (Teilnehmer) immer durch einen anderen Teilnehmer registriert bzw. angelegt. Dieser wird als Zuordner bezeichnet.

Tabelle 16-1 : Begriffe

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

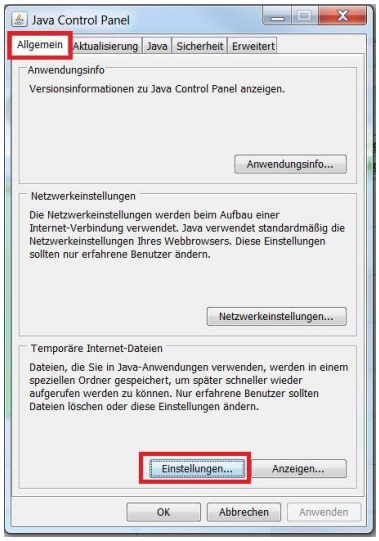
17 Troubleshooting

17.1 Signaturfenster bleibt leer(eANVwebformular)

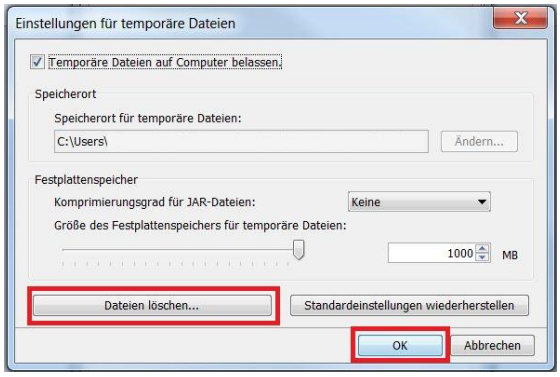
Problem: Nachdem die „Signieren“ Schaltfläche im eANVwebformular betätigt wurde, kommt nur ein leeres Fenster.

Lösung:

1. Schließen Sie das leere Fenster, in dem eigentlich der Signatur-Dialog angezeigt wird
2. Wechseln Sie in die Systemsteuerung Ihres Windows Systems und Öffnen dort den Eintrag „Java“.
3. Wechseln Sie dort in den Karteikartenreiter „Allgemein“ und unterhalb der Beschreibung „Temporäre Internet-Dateien“ auf die Schaltfläche „Einstellungen“


Java Control Panel
Allgemein
Aktualisierung
Java
Sicherheit
Erweitert
Anwendungsinfo
Versionsinformationen zu Java Control Panel anzeigen.
Anwendungsinfo...
Netzwerkeinstellungen
Die Netzwerkeinstellungen werden beim Aufbau einer Internet-Verbindung verwendet. Java verwendet standardmäßig die Netzwerkeinstellungen Ihres Webbrowsers. Diese Einstellungen sollten nur erfahrene Benutzer ändern.
Netzwerkeinstellungen...
Temporäre Internet-Dateien
Dateien, die Sie in Java-Anwendungen verwenden, werden in einem speziellen Ordner gespeichert, um später schneller wieder aufgerufen werden zu können. Nur erfahrene Benutzer sollten Dateien löschen oder diese Einstellungen ändern.
Einstellungen...
Anzeigen...
OK
Abbrechen
Anwenden

4. Betätigen Sie im folgenden Fenster „Einstellungen für temporäre Dateien“ die Schaltfläche „Dateien löschen“ und anschließend „OK“.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

5. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Signieren“ im Begleitschein/Nachweis eANVwebformular und führen die Eingabe der Signatur-PIN aus.

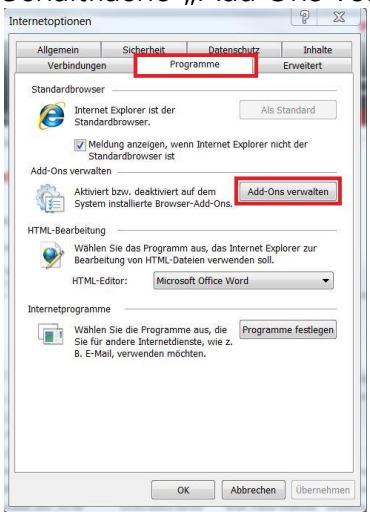
17.2 Zurück zum Portal – keine Funktion (eANVformular)

Problem:
Bei Betätigen der Schaltfläche „Zurück zum Portal“ passiert nichts, keine Funktion der Schaltfläche.

Hinweis:
Das AddOn „PE_IE_Helper Class“ steht ausschließlich in Internet Explorer 32-bit zur Verfügung.

Lösung:

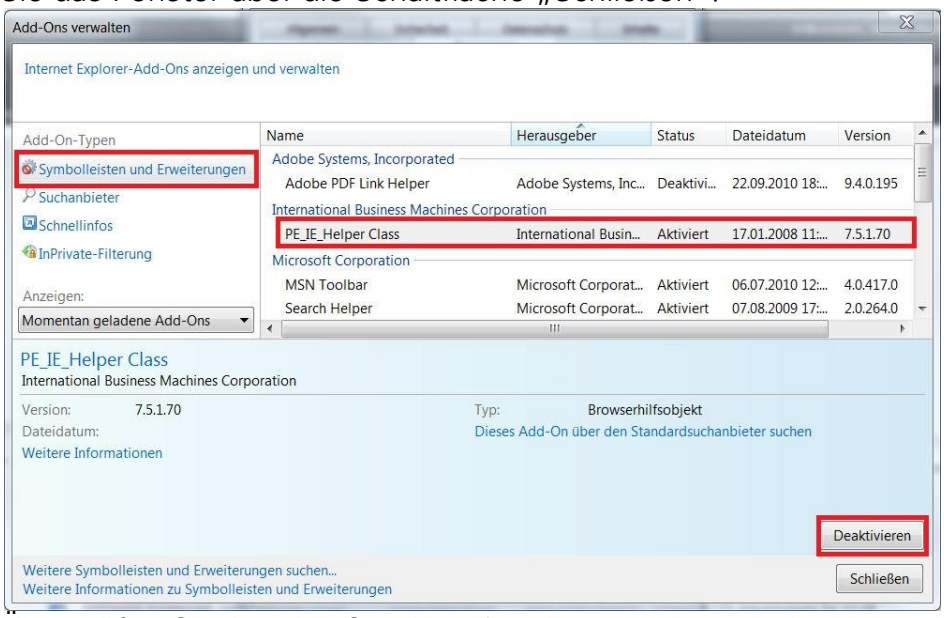
1. Wechseln Sie in der Menüleiste des Internet Explorers in das Menü „Extras“ → Internetoptionen.
2. Wechseln Sie anschließend in den Karteikartenreiter „Programme“ auf die Schaltfläche „Add-Ons verwalten“



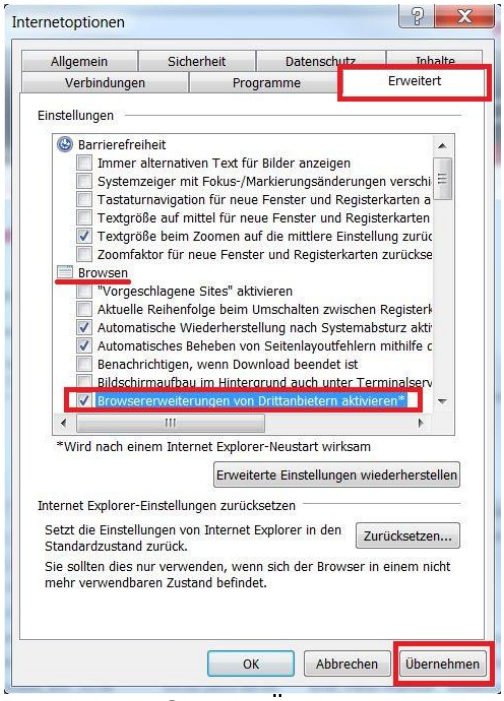
3. Wählen Sie anschließend unter „Add-On-Typen“ den Eintrag „Symbolleisten und Erweiterungen“. Selektieren Sie auf der rechten Seite den Eintrag „PE_IE_Helper Class“. Sollte das Add-On deaktiviert sein ist die untere Schaltfläche entsprechend mit „Aktivieren“ beschriftet. Aktivieren Sie das Add-On und schliessen Sie das Fenster „Add-Ons verwalten“ über die Schaltfläche „Schließen“.
   Sollte das PE_IE_Helper Class Add-On bereits aktiviert sein, deaktivieren und aktivieren Sie das Add-On über die entsprechende Schaltfläche und Beenden

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Sie das Fenster über die Schaltfläche „Schließen“.



4. Überprüfen Sie Anschließend im Karteikartenreiter, ob der Haken bei „Browsererweiterungen von Drittanbietern aktivieren“ unter „Browsen“ aktiviert ist.



5. Bestätigen Sie die Änderungen der Einstellungen über die Schaltfläche „Übernehmen“ und starten Sie anschließend Ihren Internet Explorer neu.
6. Öffnen Sie anschließend ein zu signierendes Formular und betätigen Sie die Schaltfläche „Zurück zum Portal“.
7. Sie werden Aufgefordert das Fenster zu schließen und können nachdem Aktualisieren der Begleitschein-/Nachweisliste das versandfertige Dokument an Ihren Partner versenden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

17.3 Portal-Ansicht schrumpft bei Mausbewegung

Problem:
Bei einer Aktion im eANVportal® oder eANVmyportal® wird das Internet Explorer Fenster immer kleiner.

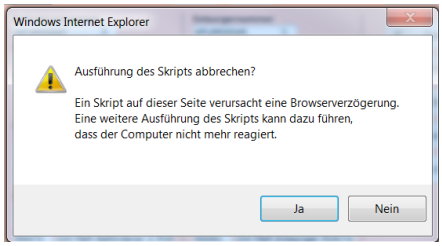
Lösung:

Sie verwenden den Internet Explorer in der Version 6, dieser wird seit 05/2010 jedoch nicht mehr von eANVportal® und eANVmyportal® unterstützt.

Bitte Aktualisieren Sie Ihren Internet Explorer auf Version 8
Alternativ kann der Mozilla Firefox ab der Version 3.6 verwendet werden. Beachten Sie dazu *„Kapitel 16.3 Lotus Forms Viewer Plugin in Mozilla Firefox integrieren (XFDL)"*.

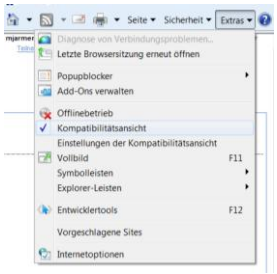
17.4 Meldung „Skript abbrechen?" bei Signatur (eANVwebformular)

Problem:
Beim Betätigen der „Signieren" Schaltfläche aus eANVwebformular bekommt man die folgende Meldung und der Signaturvorgang verzögert sich ins Unermessliche:


Windows Internet Explorer
Ausführung des Skripts abbrechen?
Ein Skript auf dieser Seite verursacht eine Browserverzögerung.
Eine weitere Ausführung des Skripts kann dazu führen,
dass der Computer nicht mehr reagiert.
Ja
Nein

Lösung:
Verwenden Sie den Internet Explorer ausschließlich in der Version 8 und nicht im Kompatibilitätsmodus. Schalten Sie den eingeschalteten Kompatibilitätsmodus wie folgt ab:

Wechseln Sie in das Menü „Extras" Ihres Internet Explorers und klicken Sie erneut auf den angehakten Eintrag Kompatibilitätsansicht um diesen abzuschalten:



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

17.5 Fehler beim Signieren eines Registerauszugs bzw. Signieren von eANVwebformular

Problem:

Beim Ausführen der Signatur wird folgender Fehler angezeigt:

Die gewünschte Funktion konnte nicht ausgeführt werden
HTTP/1.1 407 Proxy Authentication Required
Datum Fri Sep 23 09:55:24 CEST 2011
Version 3.01.07
Angemeldet als

Lösung:

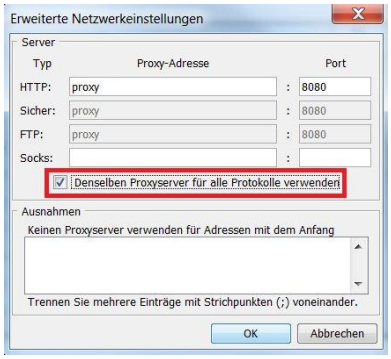
Wechseln Sie in die Systemsteuerung und dort in den Menüpunkt Java und betätigen dort die Schaltfläche Netzwerkeinstellungen:

Java Control Panel
Allgemein
Aktualisierung
Java
Sicherheit
Erweitert
Anwendungsinfo
Versionsinformationen zu Java Control Panel anzeigen.
Anwendungsinfo...
Netzwerkeinstellungen
Die Netzwerkeinstellungen werden beim Aufbau einer Internet-Verbindung verwendet. Java verwendet standardmäßig die Netzwerkeinstellungen Ihres Webbrowsers. Diese Einstellungen sollten nur erfahrene Benutzer ändern.
Netzwerkeinstellungen...
Temporäre Internet-Dateien
Dateien, die Sie in Java-Anwendungen verwenden, werden in einem speziellen Ordner gespeichert, um später schneller wieder aufgerufen werden zu können. Nur erfahrene Benutzer sollten Dateien löschen oder diese Einstellungen ändern.
Einstellungen...
Anzeigen...
OK
Abbrechen
Anwenden

Aktivieren Sie im folgenden Fenster den Eintrag „Proxyserver verwenden“ und tragen Sie die Adresse des Proxyservers sowie dessen Port in die dafür vorgesehenen Felder ein. Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche „Erweitert“:

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Setzen Sie den Haken beim Eintrag „*Denselben Proxyserver für alle Protokolle verwenden*“ und bestätigen Sie Ihre Eingabe.



Sollten dennoch Probleme mit dem Zugriff auf den zentralen Signaturserver bestehen, konsultieren Sie bitte Ihren IT-Ansprechpartner, damit dieser sich mit uns (eanvsupport@fum.de) in Verbindung setzt.

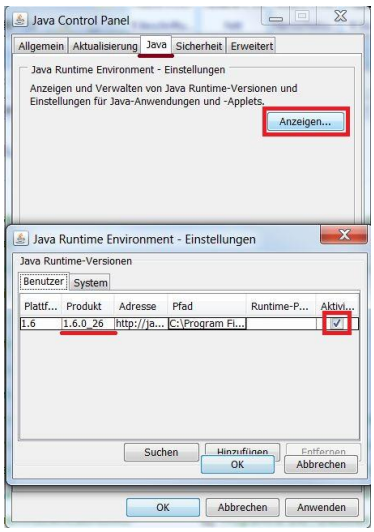
17.6 Der Signaturvorgang kann nicht ausgeführt werden wegen eines Java Applet Fehlers

Problem:
Das Java Applet kann nicht ausgeführt werden bzw. tritt ein Fehler im Java Applet Fenster auf

Lösung:

1. Wechseln Sie in die Systemsteuerung und dort in Java. Wechseln Sie nun im Fenster in den Karteireiter „Java“ und dort auf die Schaltfläche „Anzeigen“

2. Stellen Sie sicher, dass bei einer mehrfachen Java Installation die Version ab 1.6.0_24 als einzigste aktiviert ist.



 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

3. Entfernen Sie bei älteren, installierten Java Versionen den Haken in der Spalte aktiviert, bestätigen Sie Ihre Eingaben und starten Sie anschließend Ihren verwendeten Browser neu.

Sollten Sie dennoch Probleme mit der Ausführung des Java Applets besitzen, Stimmen Sie bitte folgende Punkte mit Ihrem IT-Ansprechpartner ab:

- Sind Java Applets anhand der angewandten Gruppenrichtlinien eventuell blockiert, müssen diese erlaubt werden

- Befindet sich die URL https://cert.eanvportal.de in den vertrauenswürdigen Sites des Internet Explorers bzw. der Gruppenrichtlinie des Internet Explorers, wenn nicht sollte die URL eingetragen als vertrauenswürdig eingestuft werden

- Ist der Dokumenten Up- und Download zur URL https://cert.eanvportal.de gewährleistet, wenn nicht sollte dieser ebenfalls gewährleistet sein, da die Dokumente zur Signatur an den Signaturserver und von dort wieder ans eANVmyportal übermittelt werden.

17.7 Proxy Authentifizierung im Java Applet

Problem:
Die Felder Username, Password, Hostname und Domainname im Java Applet wurden befüllt, jedoch passiert beim Betätigen der „OK“ Schaltfläche nichts mehr. Das Applet bleibt stehen und darüber steht „Vorgang durchgeführt“, es erscheint kein Signaturdialog.

Lösung:
Tragen Sie bei der Proxy Authentifizierung im Java Applet nur Ihren Benutzernamen und das Passwort ein und lassen Sie die Felder Hostname und Domainname leer. Klicken Sie anschließend auf „OK“, damit Sie weiter zum Signatur Dialog gelangen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

17.8 Java Fehler beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur

Problem:
Beim Ausführen der kontinuierlichen Signatur tritt ein Java Fehler auf.

Lösung:
Stellen Sie sicher, dass in Ihrem Kartenlesegerät die Multisignaturkarte (MCARD100) eingesteckt ist.
Stellen Sie im Signaturdialog fest, ob ihr lokal angestecktes Kartenlesegerät als Netzwerk-Signaturgerät erkannt wurde:

Falls im Dialog nicht das Netzwerk-Signaturgerät aufgeführt wurde, beenden Sie den Signaturdialog, schließen Sie Ihre geöffneten Browserfenster und beenden Sie anschließend Ihren Client für die kontinuierliche Signatur über das Tray-Icon. Starten Sie anschließend den Client zur kontinuierlichen Signatur (Sign Live! CC) aus dem Startmenü.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

18 FAQ

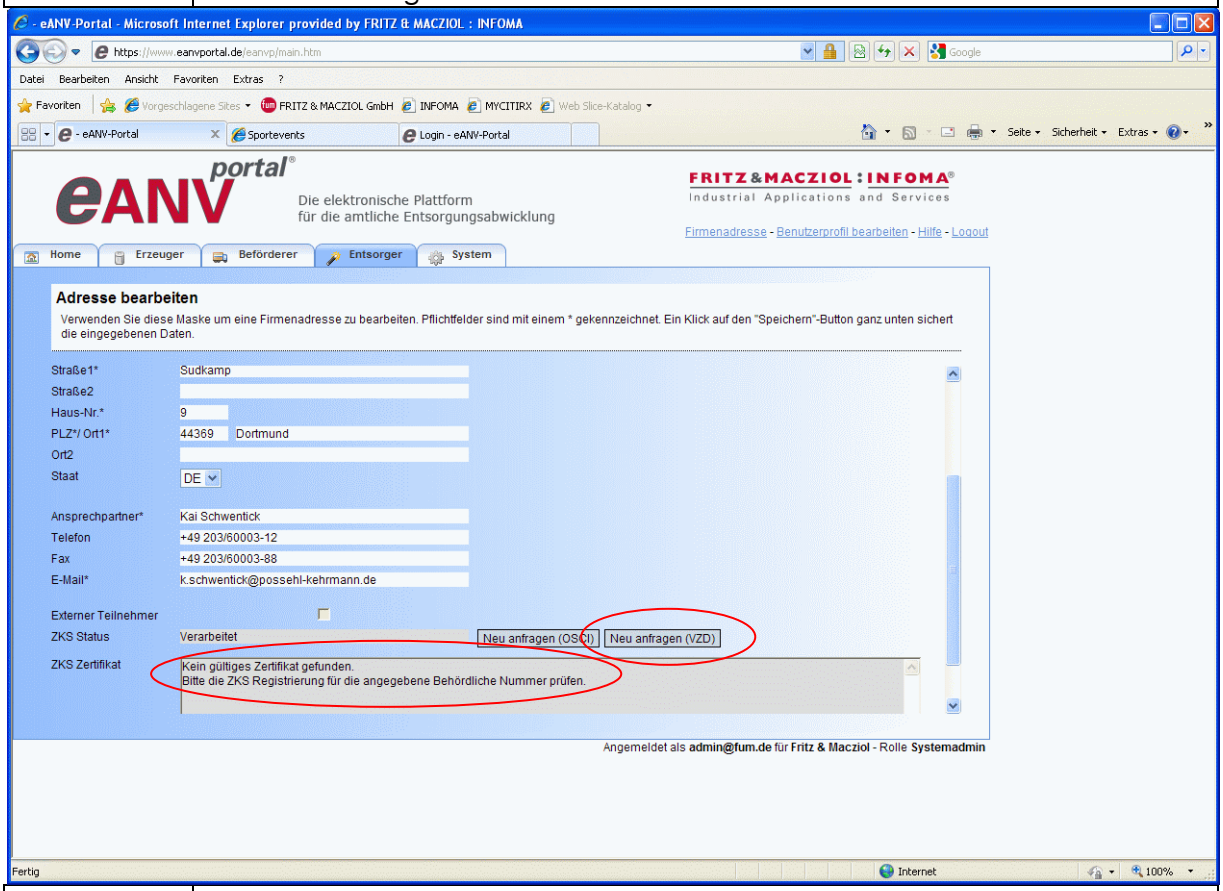
Frage:	Ich kann beim Anlegen eines EN oder BGS den Erzeuger / Beförderer / Entsorger nicht auswählen
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Der entsprechende Erzeuger / Beförderer / Entsorger ist noch nicht in der seiner Rolle entsprechenden Entsorgungspartnerliste angelegt worden

Frage:	Ich bekomme die folgende Fehlermeldung: „Ein Fehler ist aufgetreten: java.lang.UnsupportedOperationException: Versand an externe Teilnehmer ist bisher nicht möglich!“ Was hat es damit auf sich?
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Dies ist nicht wirklich eine Fehlermeldung sondern vielmehr eine Information für den Anwender, dass der Versand von Nacherfassten Nachweisen über die ZKS an andere Anbieterportale nicht möglich ist.

Frage:	Was ist die RechnungsID bei den Stammdaten eines Teilnehmers?
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Datensatz kann nicht abgespeichert werden wenn in demPflichtfeld RechnungsID nichts eingetragen ist. eANVmyportal®: Defaultwert „1“ eintragen, falls keine besonderen Dokumenten-Abrechnungskonzepte verwendet werden.

© 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Frage:	Ich finde den Entsorger in meinem Portal, aber dort gibt es folgende Fehlermeldung bei ZKS Zertifikat:


- eANV-Portal - Microsoft Internet Explorer provided by FRITZ & MACZIOL : INFOMA
Die elektronische Plattform
für die amtliche Entsorgungsabwicklung
FRITZ&MACZIOL:INFOMA
Industrial Applications and Services
Firmenadresse - Benutzerprofil bearbeiten - Hilfe - Logout
Home
Erzeuger
Beförderer
Entsorger
System
Adresse bearbeiten
Verwenden Sie diese Maske um eine Firmenadresse zu bearbeiten. Pflichtfelder sind mit einem * gekennzeichnet. Ein Klick auf den "Speichern"-Button ganz unten sichert die eingegebenen Daten.
Straße1* Sudkamp
Straße2
Haus-Nr.* 9
PLZ*/ Ort1* 44369 Dortmund
Ort2
Staat DE
Ansprechpartner* Kai Schwentick
Telefon +49 203/60003-12
Fax +49 203/60003-88
E-Mail* k.schwentick@possehl-kehrmann.de
Externer Teilnehmer
ZKS Status Verarbeitet
Neu anfragen (OSCI)
Neu anfragen (VZD)
ZKS Zertifikat
Kein gültiges Zertifikat gefunden.
Bitte die ZKS Registrierung für die angegebene Behördliche Nummer prüfen.
Angemeldet als admin@fum.de für Fritz & Macziol - Rolle Systemadmin

Portal:	eANVmyportal® , das schon mit einer älteren Version des Portals gestartet sind und den DB Inhalt behalten haben (eher selten)
Antwort/ Lösung:	Teilnehmer wurde schon VOR der Registrierung bei der ZKS im Portal angelegt. (Funktion Kapitel 4.4.4) Nach der Registrierung des Teilnehmers bei der ZKS die Daten des Teilnehmers aufrufen und auf den Button „Neu anfragen (VZD)“ klicken. Es wird das aktuelle Hauptpostfach abgerufen und im Stammsatz des Partners eingetragen.

Frage:	Warum wird mir der folgende Fehler angezeigt? „ Fehlerbeschreibung: Systemadmin darf keine externen Teilnehmer anlegen“
Portal:	eANVportal® (bei FuM intern) und eANVmyportal® (Rolle Sysadmin)
Antwort/ Lösung:	Der Systemadmin kann nur Teilnehmer anlegen deren ZKS-Hauptpostfach auf den eigenen Server zeigen. Externe Teilnehmer kann jeder ERZ bzw. ENT direkt selber anlegen.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Frage:	Ich habe einen Begleitschein in meinem Nachrichteneingang Nachrichten(in) der inhaltlich höherwertiger ist als der, der mir im Karteikartenreiter BGS / Filter „Zur Bearbeitung“ angezeigt wird
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	eANVportal® bietet Ihnen immer den ersten empfangenen Schein zur Bearbeitung an. Kommt später ein BGS mit der gleichen Anzahl an Layern aber z.B. mit einer zusätzlichen elektronischen Signatur im Portal an so kann dieser im Karteikartenreiter System/Filter Nachrichten(in) über die im Punkt 14.9 beschriebene Funktion ausgetauscht werden.

Frage:	Wie kann ich sehen, ob mein Schein versandt wurde?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sobald der Schein in Nachrichten(out) im Status „Verarbeitet“ deklariert ist, heißt das, dass er von einem gültigen externen Postfach angenommen wurde bzw. die interne Übermittlung stattgefunden hat. Zusätzlich erhalten Sie zu einer extern versendeten Nachricht bei Annahme der ZKS einen Laufzettel (OSCI-Quittung) direkt von der ZKS. Sobald das entsprechende Symbol dafür sichtbar ist, wurde der Nachrichtenempfang von der ZKS bestätigt.

Frage:	Was muss ich tun, wenn sich die Adresse / der Firmenname eines bereits angelegten Teilnehmers ändert?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Wenn dieser Teilnehmer bei der ZKS registriert ist und durch FuM verwaltet wir wenden sich eANVportal® Teilnehmer an eanvabwicklung@fum.de um die Anpassung der Registrierung zu veranlassen. eANVmyportal® Betreiber die Ihre Registrierungen selbst verwalten ändern diese Informationen im eigenen ZKS-Konto.

Frage:	Was muss ich tun, wenn sich ein bislang intern angelegter, nicht registrierter Teilnehmer in einen bei der ZKS registrierten Teilnehmer ändert?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Sollte der nicht registrierte Teilnehmer (Kleinmengenerzeuger) bisher über eine VY-Nummer verfügt haben, legen Sie den registrierten Teilnehmer mit seiner registrierten behördlichen Nummer an und verwenden ab diesem Zeitpunkt den registrierten Teilnehmer. Sollte der nicht registrierte Teilnehmer eine beh. Nummer besitzen, die bisher nicht registriert war und jetzt aber registriert ist, wenden sie sich mit qualifizierten Angaben an eanvsupport@fum.de.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Frage:	Was muss ich machen, wenn sich bei einem Teilnehmer das Zertifikat geändert hat?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Im Fall bei einem Zertifikat ein Fehler auftritt, wird automatisch eine neue VZD Abfrage zu der behördlichen Nummer des Teilnehmers gestartet. Sollte die Nachricht nicht automatisch versendet werden, betätigen Sie die Schaltfläche „Nachricht erneut versenden“ Sollte der Empfänger bspw. aufgrund eines Providerwechsels ein parallel geführtes Postfach besitzen, muss zu diesem Teilnehmer die Funktion „VZD Abfrage“ manuell in der Bearbeitungsmaske des Teilnehmers ausgeführt werden.

Frage:	Wieso ist bei mir „**Teilnehmer wechseln**“ nicht sichtbar?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	- Sie sind nur einem Teilnehmer zugeordnet und benötigen daher keinen Teilnehmerwechsel. - Der Teilnehmeradmin muss Sie als Benutzer zu dem gewünschten Teilnehmer hinzufügen.

Frage:	Beim genehmigen eines ENs habe ich den falschen Genehmigungszeitraum oder die falsche Menge genehmigt. Wie kann ich das korrigieren?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Öffnen Sie den EN und verwenden Sie die Schaltfläche „**Sperren**“. Zum Sperren müssen Sie einen Grund angeben! Öffnen Sie den EN erneut und klicken auf „**Genehmigen**“, tragen Sie nun die richtigen Werte zur Genehmigung ein.

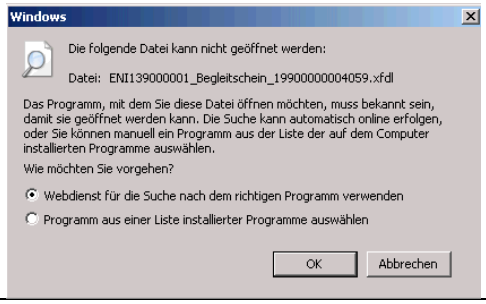
Frage:	Beim Erstellen eines Nachweises kann ich die Betriebsstätte nicht auswählen.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Erfragen Sie bei Ihrem Partner, ob dieser die Betriebsstätte für seine Partner veröffentlicht hat. Durch Setzen des Hakens bei „Für Partner veröffentlichen“ in der Bearbeitungsmaske der Betriebsstätte, kann dies eingestellt werden. Handelt es sich bei dem registrierten Erzeuger um einen externen Teilnehmer, wenden Sie sich bitte an eanvsupport@fum.de bzw. an den Administrator Ihres eANVmyportal®.

Frage:	Bei der Anmeldung am eANVmyportal® kommt die Meldung: Benutzername oder Passwort ist nicht gültig, obwohl der Benutzer schon angelegt wurde.
Portal:	eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Überprüfen Sie die Portaladresse in der Adresszeile Ihres Browsers und erkundigen Sie sich gegebenenfalls bei Ihrem Provider nach der richten Portal-URL.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben setzen Sie sich mit Ihrem Portalanbieter in Verbindung, damit Sie von diesem ein neues vorläufiges Passwort erhalten.

Frage:	Zum Import eines Begleitscheins habe ich als Beförderer vom Erzeuger/Entsorger eine genehmigte Nachweiskopie erhalten. Die Kopie ist aber ausgegraut und durchgestrichen in der Nachweisliste. Der Begleitschein lässt sich jedoch trotzdem nicht importieren.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Verwenden Sie an dem inaktiven Nachweis die Schaltfläche um diesen Nachweis zur Bearbeitung freizugeben. Nun steht Ihnen der Nachweis aktiv zur Verfügung und kann genehmigt werden. Reimportieren Sie danach den Begleitschein in Nachrichten(in) bzw. Reiter „BGS“ im Filter „Unvollständig“

Frage:	Wenn ich einen Nachweis/Schein im Portal über das Stiftsymbol bearbeiten möchte, erscheint eine Aufforderung, ob der Nachweis/Schein gespeichert werden soll. Nachdem ich den Nachweis/Schein gespeichert habe und öffnen will kommt folgender Dialog: 
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Auf Ihrem System ist kein eANVClient (eANVformular.exe) installiert. Bitte prüfen Sie ihre Lizenz und erfragen Sie die Installationsdokumentation bei Ihrem Portalbetreiber (eANVmyportal®) bzw. eANVportal® Kunden bei eanvsupport@fum.de

Frage:	Beim Anlegen eines Erzeugers/Entsorgers bekomme ich bei manchen eine zweite Maske mit der Angabe der Betriebsstätte/ Entsorgungsanlage zum Ausfüllen, bei anderen wiederum nicht.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Beim Anlegen eines **externen** Erzeugers/ Entsorgers werden Sie aufgefordert in der „weiteren, zweiten Maske“ Angaben zur Betriebsstätte zu machen und diese zu speichern. Beim Anlegen eines **internen** Erzeugers/ Entsorgers besteht die Möglichkeit, dass diesem Teilnehmer mehrere Betreibsstätten/ Entsorgungsanlagen zugeordnet sind und diese automatisch mit übergeben werden.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Frage:	Wieso hat mein Entsorger/Beförderer keine Betriebsstätten zu vorhandenen externen Erzeugern angelegt?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Hier wurde beim Erzeuger anlegen die 2. Maske „Angaben zur Betriebsstätte“ nicht ausgefüllt bzw. abgebrochen und somit die Betriebsstätte nie angelegt. Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de.

Frage:	Wieso hat mein Erzeuger/Beförderer keine Entsorgungsanlagen zu vorhandenen externen Entsorgern angelegt?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Hier wurde beim Entsorger anlegen die 2. Maske „Angaben zur Entsorgungsanlage“ nicht ausgefüllt bzw. abgebrochen und somit die Entsorgungsanlage nie angelegt. Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de.

Frage:	Ich habe einen Benutzer aus der Benutzerübersicht gelöscht um diesen neu anzulegen. Beim neu Anlegen des Benutzer kommt die Meldung das der Benutzer vorhanden sei und ob man diesen aktivieren möchte. Was muß ich hier tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Wenn der Benutzer die gleichen Daten wie vor dem Löschen besitzt können Sie diesen wieder aktivieren, bei Änderungen wenden Sie sich bitte an eanvsupport@fum.de um die Änderungen in der Datenbank durchzuführen.

Frage:	Bei der Anlage eines Teilnehmers (ERZ/BEF/ENT/etc.) ist mir ein Fehler unterlaufen, daher habe ich diesen gelöscht. Beim erneuten Anlegen des Teilnehmers kommt die Meldung, dass der Teilnehmer schon vorhanden sei. Was ist hier zu tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de um den Teilnehmer wieder zu aktivieren, damit Sie über „Teilnehmer bearbeiten“ die Änderungen vornehmen können.

Frage:	Wie kann die zweite Signatur in einem Nachweis angebracht werden.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Klicken Sie dazu nach dem ersten Signaturvorgang erneut auf die Schaltfläche „Signatur“ und führen dann einen zweiten Signaturvorgang durch.

Frage:	Bei der Anlage eines Teilnehmers (ERZ/BEF/ENT/etc.) ist mir ein Fehler unterlaufen, daher habe ich diesen gelöscht. Beim erneuten Anlegen des Teilnehmers kommt die Meldung, dass der Teilnehmer schon vorhanden sei. Was ist hier zu tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Antwort/ Lösung:	Bitte wenden Sie sich an eanvsupport@fum.de um den Teilnehmer wieder zu aktivieren, damit Sie über „Teilnehmer bearbeiten“ die Änderungen vornehmen können.

Frage:	Im Nachweis (VE) habe ich bei der Angabe der BImSchG Nr. eine neue Zeile hinzugefügt. Da diese Zeile nun ein Pflichtfeld ist habe ich die Angaben wiederholt. Jetzt kann ich den Nachweis (VE) nicht abschließen bzw. signieren. Was kann ich tun?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Schließen Sie Ihr Browserfenster und speichern Sie die Änderungen nicht ab. Öffnen Sie den Nachweis erneut über Bearbeiten und verwenden Sie nur die benötigte Zeile. Schließen Sie anschließend die VE ab, signieren diese und übermitteln den Nachweis zurück zum Portal.

Frage:	Nachweis-Ergänzungslayer müssen doch im Portal nicht zusätzlich noch genehmigt werden, oder?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Haben Sie einen Ergänzungslayer auf einen bereits genehmigten Nachweis gelegt, muss dieser nicht erneut genehmigt werden. Wenn ein neues Nachweisdokument eintrifft muss immer geprüft werden ob das neue Dokument gegenteilige Informationen zur Genehmigung enthält. Das bisherige EN-Dokument ist dann nicht mehr relevant kann aber im Filter „Alle“ gelistet und angezeigt werden.

Frage:	Wie können Übernahmescheine auf fremde Sammler bzw. Sammelnachweise erstellt werden?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Es können keine Übernahmescheine auf Sammelnachweise erstellt werden die nicht dem aktuell angemeldeten Beförderer als stellvertretenden Erzeuger zugeordnet sind.

Frage:	Wo ist das aktuellste eANV Benutzerhandbuch zu finden?
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Verwenden Sie den „**Hilfe**“ Link im oberen rechten Bereich des eANVportal® by eANVmyportal® kann das Interface durch den Betreiber geändert sein und dieser Link steht nicht zur Verfügung. Fragen Sie dann Ihren Portalbetreiber.

Frage:	Beim Versand eines Begleitscheins vom Erzeuger an einen internen Beförderer kommt die Meldung: „Begleitschein (XY) kann nicht versendet werden, da der Nachweis (XY) beim Beförderer (XY) nicht im System oder nicht genehmigt ist. Fehlermeldung: Die gewünschte Funktion konnte nicht ausgeführt werden

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

	„Fehlerbeschreibung: Nachweis ENxxxx beim Empfänger (xxx/ENT/ERZ/BEF/ZWL) nicht bekannt. Bitte vorab zusenden.“
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Diese Meldung kann bei allen Teilnehmern auftreten, die nicht am regulären Ablaufprozess eines EN oder SN teilnehmen (reg. Prozess EN - wird zwischen ERZ und ENT abgewickelt; reg. Prozess SN – wird zwischen BEF und ENT abgewickelt). Senden Sie den betreffenden, genehmigten Nachweis (EN oder SN) über das Welkugel-Symbol vor dem Versand des Begleitscheins an den jeweiligen internen Teilnehmer (BEF, ZWL, MAK, BEV ERZ, etc.). Senden Sie anschließend den Begleitschein über „Begleitschein versenden“ an Ihren Partner. Sobald der aktive, genehmigte Nachweis einmal beim Empfänger vorhanden ist können die bezugnehmenden Begleitscheine an diesen Empfänger versendet werden (Nachweis muss einmal aktiv und genehmigt vorhanden sein und muss nicht bei jedem BGS der sich auf den gleichen Nachweis bezieht vorab versendet werden).

Frage:	Ein genehmigter Nachweis steht im Status „In Bearbeitung“ im Filter „Genehmigt“ und es können keine Weltkugel-Kopien versendet werden
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Öffnen Sie den Nachweis über das Stift-Symbol und betätigen die Schaltfläche „Sperren“. Notieren Sie die Werte der Genehmigung (bzw. Screenshot), geben Sie einen Sperrgrund an und bestätigen den Sperrvorgang über die Schaltfläche „Sperren“. Öffnen Sie anschließend den soeben gesperrten Nachweis erneut über das Stift-Symbol und wählen die Schaltfläche Genehmigen bzw. Details. Tragen Sie die notierten Genehmigungswerte in die jeweiligen Feldern ein und bestätigen die Angaben über die Schaltfläche „Genehmigen“. Durch die Genehmigung wird der Nachweis auf den Status Vollständig/Abgeschlossen gesetzt und kann über die Weltkugel versendet werden.

Frage:	Wieso kann ich keine nacherfassten, abegschlossenen Nachweise über das Weltkugel-Symbol an meinen Partner versenden.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Nacherfasste Nachweise besitzen kein XML-Dokument sondern sind nur in der Datenbank als Datensatz vorhanden. Daher ist hier kein Versand des XML-Dokuments möglich.

Frage:	Seit einem bestimmten Zeitpunkt sind die Nachrichten im Nachrichtenausgang alle im Status „Abgebrochen“ bzw. „Fehlerhaft“ bzw. erhalten wir seit einem bestimmten Zeitpunkt keine Nachrichten mehr.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	**eANVportal®:** Informieren Sie sich auf dem Karteikartenreiter „Home“ unter eANV News, ob uns eine aktuelle Störung bekannt ist. Des Weiteren können Sie unter folgendem Link: http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true einsehen, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet. **eANVmyportal®:** Wenden Sie sich an Ihren Portalprovider oder bringen Sie unter folgendem Link in Erfahrung, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet: http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true

Frage:	Beim Versuch einen Teilnehmer anzulegen kommt folgende Meldung: *Vorübergehend keine Verbindung zum ZKS Verzeichnisdienst (HTTP transport error: javax.net.ssl.SSLHandshakeException: sun.security.validator.ValidatorException: PKIX path building failed: sun.security.provider.certpath.SunCertPathBuilderException: unable to valid certification path to requested target).*
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	**eANVportal®:** Informieren Sie sich auf dem Karteikartenreiter „Home“ unter eANV News, ob uns eine aktuelle Störung bekannt ist. Des Weiteren können Sie unter folgendem Link: http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true einsehen, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet. **eANVmyportal®:** Wenden Sie sich an Ihren Portalprovider oder bringen Sie unter folgendem Link in Erfahrung, ob sich bei der ZKS aktuell eine Störung befindet: http://www.zks-abfall.de/nn_7448/DE/Aktuelles/aktuelle_20St_C3_B6rungen/aktuelle_20St_C3_B6rungen__node.html?__nnn=true

Frage:	Wie wird eine Beförderung mit der Pipeline auf dem eingenen Betreibsgelände in einem Begleitschein abgebildet.
Portal:	eANVportal® und eANVmyportal®
Antwort/ Lösung:	Für jeden Transportvorgang ist eine gültige behördliche Nummer zu verwenden. Diese internen Beförder sind fester Bestandteil des portals und können in der Liste der Beförderer ausgewählt werden. z.B I00000000 für Eigenbeförderung in Bayern.

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.

Hinweis:
Weitere Fehlerbeschreibungen inkl. Fehlerursache und Behebung finden Sie auch im Kapitel „13.8 Quittungen (in/out)“

 © 2011 FRITZ & MACZIOL GmbH Alle Rechte vorbehalten.